Universidade Municipal de São Caetano do Sul

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2015

PROCESSO DE COMPRAS Nº 071/2015

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço global

A UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS torna público que fará realizar a licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, e em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 9.459/2006, Lei Complementar Federal nº 123/2006 com as devidas alterações introduzidas pela Lei Complementar Federal nº 147/2014, Lei Municipal nº 4.660/2008, e subsidiariamente com a Lei Federal nº 8.666/1993, e alterações posteriores, a Lei Municipal nº 3.399/1995 e o Decreto Municipal nº 7.350/1995.

UNIDADE:

Reitoria da Universidade Municipal de São Caetano do Sul - USCS

ENDEREÇO:

Avenida Goiás nº 3.400 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – CEP: 09550-051 - Fone: (11) 4239-3265 / 3251 / 3302.

SESSÃO PÚBLICA DE PROCESSAMENTO DO PREGÃO:

Os envelopes contendo a PROPOSTA DE PREÇOS (01) e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (02) definidos neste Edital, e a DECLARAÇÃO de pleno atendimento aos requisitos de habilitação deverão ser entregues no local, data e horário seguintes:

LOCAL, DATA E HORÁRIO ONDE SERÁ PROCESSADO O PREGÃO:

ENDEREÇO:

Setor de Compras – Sala de Licitações – Avenida Goiás nº 3.400 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – CEP: 09550-051 - Fone: (11) 4239-3265 / 3251 / 3302, e Fax nº (11) 4239-3215.

DATA: 26/02/2015 às 9h.

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. O presente PREGÃO tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação das dependências do Campus Barcelona da USCS, sito à Avenida Goiás nº 3400, Bairro Barcelona e Farmácia-Escola, sito à Rua Tibagi nº 441, Bairro Santa Maria, ambos na cidade de São Caetano do Sul, compreendendo serviços de limpeza, conservação, manutenção de áreas verdes, limpeza de vidros, dedetização e desratização, direção, supervisão, fornecimento de materiais e equipamentos, bem como o que for necessário à perfeita execução dos serviços, numa área total construída de 29.774,47m² com passarelas e passeios em uma área de 1.097,28m², conforme especificações e condições constantes nos ANEXOS I, II e III deste Edital.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste PREGÃO todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação e que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

2.2. As empresas interessadas em participar do presente certame deverão **realizar Vistoria Técnica** nos Campi da USCS, através de seu representante legal ou técnico, devidamente credenciados pela empresa, a fim de tomar ciência das condições em que se encontram parte do acervo que está nas dependências do Campus Barcelona e Farmácia-Escola da Universidade Municipal São Caetano do Sul – USCS, para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação, para adequada formulação da Proposta Comercial.

2.2.1. A Vistoria Técnica ocorrerá durante o período da publicação do edital, salvo no período de suspensão do certame, se houver, devendo ser agendada previamente com o Engº Ricardo Pereira Trefiglio pelo telefone nº 4239-3294 e será realizada nas dependências do Campus Centro da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, ocasião em que será emitido o comprovante a ser apresentado na abertura do Pregão, conforme consta do ANEXO XI.

2.2.2. O comprovante de Vistoria Técnica é obrigatório e deverá ser apresentado juntamente com o credenciamento, ou seja, fora dos envelopes de Proposta e Documentos de Habilitação.

2.3. Não poderão participar empresas estrangeiras que não funcionem no País; os interessados que se encontrem sob processo de falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, tampouco cooperativas, conforme determina o Decreto Estadual nº 55.938/2010, com nova redação dada pelo Decreto Estadual nº 57.159/2011, qualquer que seja sua forma de constituição; nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração ou impedidos de licitar e contratar com a mesma.

2.4. Os interessados deverão retirar o Edital completo e seus anexos no link **http://licitacao.uscs.edu.br/web** ou, caso não seja possível a retirada por meio eletrônico, o mesmo estará à disposição na Seção de Compras da USCS, ao custo de R$ 5,00 (cinco reais).

3. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

3.1. Os envelopes "PROPOSTA DE PREÇOS" e "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO" serão recebidos pelo Pregoeiro no Ato Público correspondente, marcado para o dia 26/02/2015 às 9h, e deverão ser apresentados fechados de forma indevassável, contendo os seguintes dizeres, respectivamente:

EDITAL N° 02/2015
PREGÃO PRESENCIAL nº 02/2015
Abertura dia 26/02/2015 às 9h
Envelope 01 – Proposta de Preço
Razão Social da Proponente
CNPJ:
Endereço:
Fone/Fax
E-mail:

EDITAL N° 02/2015
PREGÃO PRESENCIAL nº 02/2015
Abertura dia 26/02/2015 às 9h
Envelope 02 – Documentação de Habilitação
Razão Social da Proponente
CNPJ:
Endereço:
Fone/Fax
E-mail:

3.1.1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e a declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, de acordo com os modelos estabelecidos nos **ANEXO VII** - "DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO" e **ANEXO VIII** - "DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 COM AS DEVIDAS ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 147/2014, E LEI MUNICIPAL Nº 4.660/2008" do Edital deverão ser apresentadas fora dos Envelopes "01" e "02".

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O representante do proponente deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro, na sessão pública correspondente marcada para o dia 26/02/2015 às 9h, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, respondendo por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos documentos de credenciamento, identificar-

se exibindo, no original, Cédula de identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia.

4.1.1. O credenciamento será efetuado por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, prevendo poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da proponente, acompanhado de documento, via original ou cópia devidamente autenticada, comprobatório da capacidade do(s) outorgante(s) para constituir mandatário. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, a capacidade poderá ser comprovada pela apresentação do respectivo Estatuto ou Contrato Social, ou outro instrumento equivalente devidamente registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades simples, do ato constitutivo acompanhado, quando couber, da ata de eleição da diretoria registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

4.1.1.1. As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela LC 123/2006 e Lei municipal nº 4.660/2008 deverão apresentar fora dos envelopes "PROPOSTA DE PREÇOS" e "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO" comprovação da sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, por meio de declaração de enquadramento no artigo 3º da LC nº 123/2006 e art. 19, § 1º da Lei municipal nº 4.660/2008, conforme modelo disponibilizado no **ANEXO VIII** - "DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 COM AS DEVIDAS ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 147/2014, E LEI MUNICIPAL Nº 4.660/2008"

4.1.1.2. A não entrega da declaração exigida no item 4.1.1.1 deste Edital indicará que a licitante optou por não utilizar os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 com as devidas alterações introduzidas pela Lei Complementar Federal nº 147/2014, e da Lei municipal nº 4.660/2008.

4.1.2. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa.

4.1.3. A ausência do representante credenciado, em qualquer momento da Sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

4.1.4. No horário e local, indicados no preâmbulo, será aberta a Sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 30 (trinta) minutos.

5. DA ABERTURA DOS ENVELOPES

5.1. A sessão para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com a Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 9.459/2006 e legislações pertinentes e em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário já determinado.

5.2. No início da sessão será realizado o credenciamento, e, ao final deste, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo a proposta de preços e comunicará o resultado da análise das propostas.

5.3. A partir do momento em que o Pregoeiro proceder à abertura do primeiro envelope, não mais serão recebidos os envelopes contendo a Proposta de Preços (01) e os Documentos de Habilitação (02), nem serão aceitos novos credenciamentos.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A Proposta de Preços e os documentos que a instruírem, deverão ser apresentadas em envelope fechado e indevassável, em uma via redigida de acordo com o ANEXO IV - "PROPOSTA COMERCIAL", preferencialmente em papel timbrado do proponente, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas ou rasuras, datada e assinada no local apropriado e rubricada nas demais folhas pelo representante legal da proponente.

6.2. Além dos requisitos acima, a proposta deverá indicar e considerar:

6.2.1. Identificação da proponente, indicando a razão social, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato;

6.2.2. Fixar preço mensal e global, considerando um período contratual de 12 meses, discriminado os preços unitários e totais, em moeda nacional, expressos com duas casas decimais, desprezando-se as frações remanescentes, em algarismos, básicos para a data fixada para apresentação dos envelopes, fixos e irreajustáveis pelo período de 12 meses, de acordo com o ANEXO IV - “PROPOSTA COMERCIAL”.

6.2.3. Os valores a serem apresentados na proposta devem ser referidos ao mês de JANEIRO/2014 que será considerado como mês de referencia dos preços.

6.2.3.1. Os valores constantes do ANEXO IV - “PROPOSTA COMERCIAL” referem-se aos pisos salariais estabelecidos pela convenção coletiva da categoria.

6.2.3.2. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas e indiretas, omitidos ou incorretamente cotados na proposta, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo possível pleitear acréscimos sob esse argumento.

6.2.4. vigência do contrato, em conformidade com o item 15 deste edital.

6.2.5. prazo de validade da proposta, não inferior a 60(sessenta) dias corridos, contados da data fixada para apresentação dos envelopes;

6.2.6. do faturamento e do pagamento, em conformidade com o item 16 deste Edital;

6.3. A proposta deverá ser elaborada considerando as condições da prestação dos serviços estabelecidas neste Edital e seus anexos, e os preços propostos deverão considerar todos os tributos, encargos e demais despesas diretas ou indiretas que interfiram no preço proposto, inclusive frete, seguro, vedada à inclusão de encargo financeiro ou previsão inflacionária, de sorte que o preço proposto corresponda ao valor final a ser despendido pela USCS.

6.3.1. Qualquer tributo, custo ou despesa direta ou indireta, omitido ou incorretamente cotado na proposta, será considerado como incluso no preço, não sendo possível pleitear acréscimos sob esse argumento.

6.4. A apresentação da proposta pela licitante implica na declaração de conhecimento e aceitação de todas as condições da presente licitação.

6.5. A oferta deverá ser firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, não sendo considerada oferta de vantagem não prevista no Edital ou baseada nas propostas das demais licitantes.

6.6. Cada licitante só poderá apresentar uma proposta escrita. Verificado que qualquer licitante, por intermédio de interposta pessoa, física ou jurídica, apresentou mais de uma proposta, todas serão excluídas, sujeitando-se, os licitantes eliminados, às sanções cabíveis.

6.7. A escolha da melhor proposta se dará pelo **menor preço global.**

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. Para o objeto licitado será selecionada pelo Pregoeiro a proposta de menor preço global e as demais com preço até 10%(dez por cento) superior àquela. Não havendo, pelo menos, 3(três) propostas nesta condição, serão selecionadas as 3(três) melhores propostas, independentemente do preço, bem como as propostas empatadas.

7.1.1. Havendo um só licitante, uma única proposta válida ou se nenhum dos licitantes ofertarem lance verbal caberá ao Pregoeiro, analisando as limitações do mercado e outros aspectos pertinentes, decidir entre considerar fracassado o certame e abrir nova licitação, ou suspender este Pregão ou prosseguir com o certame.

7.2. Em seguida, às licitantes selecionadas nos termos do item 7.1 será dada oportunidade para nova disputa, sendo que o pregoeiro as convidará individualmente para, na ordem decrescente dos preços ofertados, formularem sucessivos lances verbais, de valores distintos e decrescentes.

7.2.1. Se os preços ofertados por duas ou mais licitantes forem idênticos, a ordem para oferta de lances será decidida por sorteio, facultando-se à licitante vencedora do sorteio escolher sua posição em relação às demais proponentes empatadas.

7.2.2. Só serão aceitos lances menores que o menor preço já ofertado, observados os valores mínimos de redução constantes do ANEXO V - "REDUÇÃO DE LANCES".

7.2.3. A licitante que não apresentar lance verbal quando convidada pelo Pregoeiro fica excluída das rodadas posteriores de oferta de lance, valendo o último lance registrado, para efeito de classificação de sua proposta ao final da etapa competitiva.

7.3. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente que descumprir sua proposta às penalidades constantes no item 18 deste Edital.

7.4. Caso não mais se realize lances verbais, a etapa competitiva será encerrada e serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

7.4.1. O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

7.4.1.1. A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 7.4.1.

7.4.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 7.4.1.

7.4.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 7.4, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se desde logo à negociação do preço.

7.5. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 7.4.1 e 7.4.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 7.4, com vistas à redução de preço. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

7.5.1. O critério de aceitabilidade dos preços propostos pelas licitantes será o de compatibilidade com os preços praticados pelo mercado, coerentes com o objeto ora licitado.

7.6. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado, com base na documentação apresentada na própria sessão.

7.6.1. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades sanáveis nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na Sessão Pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

7.6.1.1. substituição e apresentação de documentos, ou;

7.6.1.2. verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

7.6.2. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada.

7.6.3. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

7.7. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste certame.

7.8. Se a proposta não for aceitável, se o proponente não atender às exigências habilitatórias ou se não for possível assinar o contrato com o licitante vencedor, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, até apurar a melhor proposta válida.

7.9. Nas situações previstas nos itens 7.5 e 7.8, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.10. Desta reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pelos membros da equipe de apoio e pelo(s) representante(s) da(s) licitante(s) presente(s).

7.11. Conforme o caso, a Licitante vencedora deverá, no prazo máximo de 24 horas, a contar da formalização e definição da proposta no pregão presencial, formular e entregar, nos mesmos moldes descritos no item 6.2 a cotação de preços com os valores finais de sua proposta, sendo vedada a apresentação de preços finais que superem os indicados na proposta escrita.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Os Documentos de Habilitação deverão ser entregues em envelope individual e indevassável, devidamente fechado, conforme relação a seguir:

8.1.1. **Relativos à Habilitação Jurídica**:

8.1.1.1. Registro comercial, para empresa individual.

8.1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores.

8.1.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada, quando couber, de prova do registro da ata da eleição da diretoria em exercício (Registro Civil de Pessoas Jurídicas).

8.1.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

OBSERVAÇÃO: Os documentos relacionados nos subitens 8.1.1.1 a 8.1.1.4 não precisarão constar do Envelope "02", "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

8.1.2. **Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista**:

8.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

8.1.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União nos termos da Portaria MF 358/2014 – unificada com a Certidão de Regularidade de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros), Estadual (Certidão de Débitos Tributários inscritos na Dívida Ativa) e Municipal (Certidão de Tributos Mobiliários) do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente na forma da Lei com prazo de validade em vigor.

8.1.2.2.1. Será aceita a Certidão de Regularidade de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, nos moldes anteriores à edição da Portaria MF 358/2014, desde que seu prazo de validade esteja em vigor quando da abertura do certame.

8.1.2.2.2. No caso de isenção ou de não incidência dos impostos devidos ao estado e/ou município, deverá, a licitante apresentar declaração assinada pelo representante legal, sob as penas da lei.

8.1.2.3. Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data marcada para o processamento do Pregão Presencial.

8.1.2.4. Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, com prazo de validade em vigor na data marcada para o processamento do Pregão Presencial.

8.1.2.5. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas. Não constando do documento seu prazo de validade, será aceito documento emitido até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data marcada para o processamento do Pregão Presencial.

8.1.2.6. Para efeito Para efeito da LC 123/2002 com as devidas alterações introduzidas pela Lei Complementar Federal nº 147/2014, e do art. 22 da Lei municipal nº 4.660/2008, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar

toda a documentação relativa a regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.1.2.7. Havendo alguma restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para fins de apresentação das certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

8.1.2.8. A licitada habilitada com pendências, nos termos do subitem 8.1.2.7. acima deverá por ocasião da assinatura do contrato ou da retirada do instrumento equivalente, comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8.1.3. **Relativos à Qualificação Econômico-Financeira**:

8.1.3.1. Apresentação de publicação do último balanço patrimonial incluindo a documentação do resultado do exercício. Não sendo a licitante obrigada a publicar seu balanço, deverá apresentar fotocópia legível de página do DIÁRIO GERAL, onde tenha sido transcrito o balanço patrimonial, ATIVO/PASSIVO, e a demonstração do resultado do exercício. Estes documentos deverão conter os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas. Esta exigência também se aplica às licitantes que optam pela Tributação Simplificada do Imposto de Renda Pessoa Jurídica (“Lucro Presumido” ou “microempresa”).

8.1.3.1.1. A licitante que apresentar balanço patrimonial e/ou Demonstração do Resultado do Exercício em meio eletrônico deverá observar as normas de escrituração contábil em forma eletrônica pertinentes.

8.1.3.2. Comprovação da situação financeira da licitante desde fique evidenciado, por meio dos demonstrativos ofertados, relativos ao balanço apresentado, o atendimento dos seguintes índices:

8.1.3.2.1. A empresa deverá apresentar os cálculos de situação financeira, baseando-se na obtenção dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores ou iguais a 1(um), resultantes da aplicação das fórmulas, devidamente assinada por profissional competente:

LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)

SG = AT / (PC+ELP)

LC = AC / PC

ONDE:

AC = ATIVO CIRCULANTE

PC = PASSIVO CIRCULANTE

RLP = REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

ELP = EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

AT = ATIVO TOTAL

8.1.3.2.2. As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

8.1.3.3. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física. Não constando do documento seu prazo de validade, será aceito documento emitido até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data marcada para o processamento do Pregão.

8.1.3.3.1. Para fins da comprovação acima, entende-se por sede o principal estabelecimento da empresa (a matriz).

8.1.3.4. Comprovação de Capital Social registrado ou patrimônio líquido de, no mínimo R$ _____ (_____) correspondente a 10% (dez por cento) do valor global estimado pelo período contratual de 12 meses.

8.1.4. **Relativos à Qualificação Técnica**:

8.1.4.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços objeto do presente edital, estando de acordo com as características, quantidades e prazos compatíveis. A comprovação deverá ser feita por meio de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, competentes para tanto, sendo que os quantitativos mínimos de prova de execução obedecerão ao percentual entre 50% (cinquenta por cento) a 60% (sessenta por cento) nos termos da Súmula nº 24 do TCESPA. Somente serão considerados válidos atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo seu nome e cargo exercido na entidade, bem como dados para eventual contato, estando as informações sujeitas à conferência pelo pregoeiro. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas ou entidades que executem os mesmos serviços objeto da licitação.

8.1.4.1.1. Fica permitida a soma de atestados para alcançar o percentual solicitado, desde que em período de serviços simultâneos.

8.1.4.1.2. Para fins de faculdade de se utilizar da somatória dos atestados de desempenho anterior, é imprescindível que conste destes o <u>período da cobertura contratual, ou seja, os prazos de início e término da prestação de serviços.</u>

8.1.4.1.3. Ainda, para fins da aferição da complexidade tecnológica, serão aceitos atestados que comprovem juntos a execução de serviços que totalizem, no mínimo, 14.887,24m².

8.1.5. Relativos ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal:

8.1.5.1. Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, nos termos do modelo constante do ANEXO VI - "DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO".

8.1.6. Relativos ao cumprimento do disposto no parágrafo único do art. 117 da Constituição do Estado de São Paulo:

8.1.6.1. Declaração de atendimento às normas relativas à saúde e segurança no trabalho, em virtude das disposições do parágrafo único, artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo, nos termos do modelo constante do ANEXO X - "DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS À SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO".

9. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos constantes do envelope de habilitação, bem como os que acompanharem a proposta, deverão estar numerados, poderão ser apresentados no original, ou em cópia autenticada por cartório competente, sendo aceitas também publicações de órgão da imprensa oficial. Ainda, poderá a proponente apresentar cópia simples desses documentos, dentro do envelope, desde que seus originais sejam apresentados ao Pregoeiro no ato de abertura de cada etapa, para a devida autenticação, hipótese em que os originais serão devolvidos aos interessados.

9.1.1. Para os documentos disponibilizados pela Internet e cuja autenticidade deverá/poderá ser verificada via consulta no site correspondente, serão aceitas cópias simples.

9.2. A licitante poderá optar pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral – CRC emitido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993 que substituirá, apenas, os documentos enumerados nos subitens “8.1.2.1.”, “8.1.2.2.”, “8.1.2.3.” e “8.1.2.4.”, sendo que os demais documentos habilitatórios deverão ser apresentados na conformidade do descrito neste Edital.

9.2.1. Caso o CRC apresente certidões cuja validade tenha expirado, a licitante deverá apresentá-las no seu original ou através de cópia autenticada, com as datas devidamente

atualizadas e vigentes na data da sessão pública indicada para entrega e abertura dos envelopes.

9.2.2. Se o CRC apresentado não indicar expressamente a classificação do(s) item(ns) para o(s) qual(is) a licitante encontra-se capacitada a executar o fornecimento/serviço, deverá ser complementado com Declaração ou Certificado de Qualidade Técnica de Fornecedor emitido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL.

9.2.3. Os interessados no Certificado de Registro Cadastral expedido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL poderão obter informações diretamente no link **http://licitacao.uscs.edu.br/web**

9.2.4. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

9.2.5. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

9.2.6. Considerando o disposto no art. 195, § 3º da Constituição Federal, de 05.10.1988 e no art. 2º da Lei 9.012, de 30.03.1995, obrigar-se-á a licitante, caso declarada vencedora, mediante solicitação por parte da Administração, a atualizar a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União nos termos da Portaria MF 358/2014 – unificada com a Certidão de Regularidade de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", que deverão estar em plena validade no ato da adjudicação e quando da emissão da Nota de Empenho, caso as Certidões apresentadas na fase de habilitação tenham sua validade expirada durante a tramitação do certame licitatório.

9.2.6.1. Fica facultado à Administração, no ato da contratação, solicitar as certidões correspondentes atualizadas. Após verificação, o servidor da USCS deverá certificar a autenticidade dos documentos emitidos/apresentados, mediante declaração neste sentido, devidamente assinada.

10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

10.1. Até dois dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

10.1.1. Não será admitida a impugnação do edital, por intermédio de fac-símile ou via e-mail.

10.2. A impugnação será dirigida ao Sr. Pregoeiro que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil.

11. DOS RECURSOS

11.1. Os recursos só poderão ser interpostos no final da sessão pública, com registro em ata da síntese de seus fundamentos, podendo os interessados apresentar razões escritas no prazo de 3 (três) dias corridos, devendo entregá-las na Avenida Goiás, nº 3400, Bairro Barcelona, São Caetano do Sul (SP) – CEP 09550-051, no Setor de Compras da USCS, no horário das 9h às 12h e das 13h30 às 17h, de segunda a sexta-feira.

11.1.1. Não será admitida a apresentação de razões de recursos, por intermédio de fac-símile ou via e-mail.

11.2. Verificada a situação prevista no item anterior, ficam as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.3. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

11.4. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Setor de Compras cujo endereço consta do preâmbulo deste Edital.

11.6. Decididos os recursos interpostos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e adjudicará o objeto à licitante vencedora.

12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA EMPRESA VENCEDORA

12.1. A Contratada, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:

12.1.1. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação.

12.1.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

12.1.3. Selecionar e preparar rigorosamente o pessoal que irá prestar os serviços, relacionando os funcionários com as funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho e apresentando à USCS, na véspera do início dos serviços, listagem contendo o nome, a função e nº do RG.

12.1.4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.

12.2. A Contratada será responsável pelo estrito cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho, Portaria nº 3214/78 do Ministério do Trabalho, com destaque para a apresentação e cumprimento do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e apresentação de laudo caracterizando eventuais atividades insalubres ou perigosas.

12.3. A USCS se reserva o direito de fiscalização das condições de saúde e segurança dos funcionários da Contratada que estiverem trabalhando em suas instalações, sob este contrato, bem como de impedir a continuidade de trabalhos para os quais os funcionários da Contratada não disponham de qualificação e/ou equipamentos adequados.

12.4. Os funcionários da Contratada deverão dispor de EPI's necessários ao trabalho, oriundos de fornecedores habilitados, com Certificados de Aprovação do Ministério do Trabalho, em perfeitas condições de uso.

12.5. O uniforme e seus complementos à mão de obra envolvida, a ser fornecido pela Contratada, deverão observar o que segue:

a) Conjunto composto de calça e camisa, confeccionada em brim ou similar;

b) Camisa de mangas compridas e curtas;

c) Calçado;

d) Crachá de identificação;

e) Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;

12.5.1. Em hipótese alguma será admitido o uso de chinelos ou quaisquer calçado que não os apropriados aos serviços, atendendo a legislação de medicina e segurança do trabalho.

12.5.2. A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um desses itens de uniforme e equipamentos aos empregados.

12.5.3. Deverão, também, ser fornecidos livros de capa dura numerados tipograficamente, para registro de ocorrências e outros necessários ao bom desempenho e controle das tarefas afins.

12.6. A Contratada deverá relacionar, quantificar e identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da USCS.

12.6.1. Todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

12.7. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, apresentando planejamento mensal das atividades a executar e mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;

12.8. Designar, por escrito, na data de inicio dos serviços, encarregados responsáveis pelos serviços, com escolaridade mínima de ensino médio completo, com capacidade para fiscalizar, organizar, coordenar e supervisionar o trabalho da equipe em ações rotineiras e, excepcionalmente, em ações de média complexidade, com vistas a resultados, ficando responsável pela prática dos seguintes atos:

a) Administrar relações;

b) Motivar e controlar o trabalho de sua equipe;

c) Orientar os funcionários, dando-lhe o necessário estímulo;

d) Solucionar, imediatamente, os problemas de limpeza e procedimentos para os quais seja acionado;

e) Priorizar os interesses da USCS;

f) Solucionar, imediatamente, os conflitos relacionados ao trabalho, tanto no que tange à sua equipe, quanto a usuários;

g) Controlar com precisão as pessoas, os materiais e equipamentos;

h) Informar ao preposto toda a movimentação de pessoal que ocorrer;

i) Zelar pelo rigoroso cumprimento do contrato estabelecido;

j) Garantir o bom andamento dos trabalhos;

k) Responsabilizar-se pela qualidade do serviço prestado;

l) Reportar-se ao fiscalizador da USCS, quando houver necessidade, tomando as providências pertinentes;

12.9. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de pessoa acidentada ou com mal súbito;

12.10. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal;

12.11. Instruir seu pessoal quanto à necessidade de acatar as orientações da USCS, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas da USCS e as concernentes aos trabalhos em altura, observando as disposições definidas pela NR-35;

12.12. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários, com instalação de mecanismo de registro de ponto, na quantidade necessária para viabilizar os registros diários em todas as localidades objeto deste contrato, sendo vedado o registro manual;

12.13. Fazer seguro de seu pessoal contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelas prescrições e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

12.14. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação. A CONTRATADA deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;

12.14.1. Todos os materiais empregados na execução dos serviços deverão ter sua qualidade comprovada. A CONTRATADA deverá apresentar, antes da execução dos serviços, as especificações de todos os produtos de limpeza que serão empregados na execução do objeto do contrato.

12.14.2. A CONTRATADA deverá encaminhar a USCS os documentos abaixo relacionados, referentes aos produtos de limpeza a serem utilizados na execução dos serviços objeto do contrato:

a) Carta referenciando o número do contrato e a destinação do produto.

b) Certificado de registro do produto.

c) Descrição do método e processo de utilização do produto.

d) Recomendação de manuseio, transporte, armazenagem e providências em caso de acidente.

e) Os produtos aprovados para utilização e armazenamento nas dependências da USCS deverão conter rótulo contendo a seguinte identificação:

e.1) Nome, composição do produto, precauções e recomendações de primeiros socorros.

12.15. Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

12.16. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da USCS.

12.17. Apresentar à USCS, mensalmente, relatório de atividades efetivamente executadas, comprovantes de pagamentos de salários onde estejam evidenciados os adicionais de insalubridade e periculosidade eventualmente devidos, de acordo com o laudo com a caracterização de atividades insalubres e perigosas, apresentação das Comunicações de Acidente do Trabalho do período, apólice de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e de outras exigências contidas na Convenção Coletiva da categoria, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da USCS, por força de contrato;

12.18. A CONTRATADA estará obrigada a fornecer mensalmente aos seus funcionários alocados na prestação de serviços objeto deste contrato auxílio alimentação (cesta básica ou vale alimentação) e auxílio refeição que atenda às regras do PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador do Ministério do Trabalho, e também Vale-Transporte, sem prejuízo do fornecimento de qualquer outro benefício previsto em convenção coletiva da categoria, no presente Contrato ou na legislação.

12.19. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à USCS ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

12.20. A CONTRATADA deve estabelecer e manter procedimentos documentados para identificar as necessidades de treinamento e reciclagem semestral para todos os funcionários designados para a execução dos serviços, objeto do presente Contrato. Registros apropriados dos treinamentos deverão ser mantidos e apresentados.

12.21. Os prepostos da CONTRATADA deverão obrigatoriamente inspecionar os trabalhos.

12.21.1. Os encarregados da CONTRATADA deverão sempre, ao assumir o serviço, determinar a execução das tarefas definidas nos ANEXO I, II e III, definir e acompanhar as estratégias de trabalho diárias, seguindo as orientações do fiscalizador da USCS;

12.22. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da CONTRATADA que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;

12.22.1. A CONTRATADA também deverá tomar conhecimento dos programas de Boas Práticas Ambientais da USCS, referentes ao Uso Racional de Água, Uso Racional de Energia e de Reciclagem de Materiais.

12.23. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais -com vistas à satisfação da USCS, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução. Toda e qualquer alteração de local de trabalho dos funcionários da CONTRATADA deverá ser precedida de notificação formal documentada, onde obrigatoriamente deverá constar o tipo de alteração, os locais, o motivo e a data de vigência.

12.24. Conforme Convenção Coletiva de Trabalho fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza de vidros, externamente.

12.25. Manter contingente suficiente de forma a atender o cumprimento das obrigações assumidas.

12.26. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da USCS.

12.27. Atender de imediato as solicitações da USCS quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

12.28. O encarregado da CONTRATADA deverá informar ao fiscalizador da USCS quando houver as seguintes ocorrências:

- Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto, entre outras;

12.29. USO RACIONAL DA ÁGUA

12.29.1. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;

12.29.2. Sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica de cuja utilização será precedida de avaliação pela USCS das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;

12.29.3. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

12.30. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

12.30.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

12.30.2. Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

12.30.3. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

12.30.4. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc;

12.30.5. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

12.30.6. Repassar aos seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela USCS.

12.31. REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESIDUOS SÓLIDOS

12.31.1. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva, disponibilizados pela USCS;

12.31.2. Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados a sua utilização, em conformidade com a Norma ABNT 9191, com vistas à otimização em seu uso, bem como a redução da destinação de resíduos sólidos;

12.31.3. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

12.32. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

12.32.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

12.32.2. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

12.32.3. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei 6.360, de 23 de setembro de 1976);

12.32.4. Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerosol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987.

12.33. É vedado que a empresa contratada mantenha, na equipe que prestará os serviços na USCS, familiar de agente público da USCS que exerça cargo em comissão ou função de confiança.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA USCS

13.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

13.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços por profissional especialmente designado;

13.1.2. Disponibilizar instalações sanitárias;

13.1.3. Disponibilizar refeitório e vestiários com armários guarda-roupas;

13.1.4. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;

13.1.5. Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha nos locais de prestação de serviços;

13.1.6. Mensalmente o fiscalizador da USCS deverá preencher o TERMO DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, conforme formulário a ser fornecido pelo Setor de Contabilidade / Finanças da USCS.

14. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à USCS é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente pelo fiscalizador da USCS, podendo para isso:

14.1.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

14.1.2. Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

14.1.3. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam as necessidades.

14.1.4. O recebimento dos serviços objeto do contrato serão efetuados por fiscalizador designado pela USCS.

14.1.5. Controle diário: serão efetuadas avaliações, por amostragem, em salas, banheiros, corredores, laboratórios e demais dependências da USCS, de acordo com os serviços a serem executados discriminados nos ANEXOS I, II e III.

15. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. A USCS firmará contrato com a empresa vencedora, por 12(doze) meses, consecutivos e ininterruptos, podendo ser prorrogado por igual período, de comum acordo, manifestado com antecedência mínima de 120(cento e vinte) dias antes do seu término, até o limite máximo de 60(sessenta) meses, contados da data de sua assinatura, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, atualizada pelas Leis Federais nº 8.883 de 08/06/94, nº 9.648 de 27/05/98 e nº 9.854 de 27/10/99.

15.1.1. No caso de prorrogação será lavrado o Termo respectivo.

16. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

16.1. **Faturamento mensal**

16.1.1. A empresa contratada emitirá a Nota Fiscal no valor mensal contratado, devendo entregá-la na Seção de Contas a Pagar da USCS no 1º dia útil do mês subsequente ao inicio dos serviços, para a devida aprovação e liberação do pagamento.

16.2. O pagamento mensal será efetuado na 2ª terça-feira do mês subsequente à prestação do serviço, desde que a documentação fiscal seja entregue de acordo com o que dispõe o item 16.1.1.

16.3. O contrato entrará em vigor da data de sua assinatura, sendo que para fins do 1º pagamento de prestação dos serviços, será proporcional ao número de dias da prestação dos serviços mensal.

16.4. A empresa CONTRATADA deve comprovar o pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), bem como o cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.

16.4.1. A não apresentação dos documentos constantes do item 16.4, ficará retido o pagamento até que a empresa contratada regularize a documentação.

16.5. Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.

16.6. Havendo divergência ou erro na emissão da documentação fiscal, será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização da documentação fiscal.

16.7. A constatação de irregularidades na execução deste ajuste motivará o desconto da importância correspondente ao descumprimento, sem prejuízo da eventual rescisão e aplicação das penalidades fixadas no item 18 deste edital.

16.8. A USCS emitirá ordem de pagamento a crédito em conta bancária em nome do credor, que poderá ser indicada na "Proposta Comercial", ficando terminantemente vedada a negociação da duplicata mercantil na rede bancária ou com terceiros.

17. DO REAJUSTE DE PREÇOS

17.1. Os valores constantes da proposta e expressos em reais não sofrerão reajustes pelo período de 12 meses, contados da data de apresentação da proposta.

17.1.1. Caso o contrato seja prorrogado nos termos do subitem 15.1 do item 15 deste edital, o preço mensal do contrato poderá ser reajustado de acordo com a alteração salarial da categoria e no mesmo percentual, ou em decorrência de novos encargos sociais que venham a influir no custo final para o montante “A” e “B”, e para o montante “C” de acordo com a variação do IPC/FIPE, ou quaisquer outras medidas governamentais determinadas por Lei.

17.1.2. Para formalização do reajuste, a empresa vencedora deverá enviar na data de comunicação dos valores, a planilha de custos e a respectiva legislação que autorizou o reajuste.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. A recusa injustificada da adjudicatária em aceitar ou retirar o termo de contrato equivalente, dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a juízo da Administração, nos termos da legislação municipal:

a) À multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato;

b) Ao pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação ou contratação, para o mesmo fim;

18.2. Pela inexecução total do contrato, será aplicada à Contratada a multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do ajuste;

18.3. Pela inexecução parcial do contrato, será aplicada à Contratada a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

18.3.1. Além das penalidades de inexecução aqui contidas, incorrerá também à CONTRATADA, nas penalidades contidas no ANEXO I – Termo de Referência – Das Sanções Executórias.

18.4. Pelo atraso injustificado a CONTRATADA incorrerá em multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor do contrato, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos incidentes, quando destacados no documento fiscal, sendo que a aplicação da multa terá inicio no primeiro dia seguinte ao término do prazo contratual ou de execução do serviço.

18.4.1. Os atrasos injustificados superiores a 30 (trinta) dias corridos serão obrigatoriamente considerados inexecução total ou parcial, estando a Contratada sujeita as sanções previstas nos subitens 18.2 ou 18.3.

18.5. As multas a que aludem os subitens anteriores não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas nas Leis Federais e Municipais citadas no preâmbulo deste, a saber:

18.5.1. Advertência, por escrito, no caso de pequenas irregularidades.

18.5.1.1. A sanção de advertência poderá ser aplicada nos seguintes casos:

I. Descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na prestação dos serviços;

II. Outras ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços da USCS, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

18.5.2. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos, quando da inexecução contratual sobrevier prejuízo para a Administração;

18.5.2.1. A penalidade de suspensão será cabível quando o licitante participar do certame e for verificada a existência de fatos que o impeçam de contratar com a Administração Pública. Caberá ainda a suspensão quando a licitante, por descumprimento de cláusula contratual tenha causado transtornos no desenvolvimento dos serviços da USCS.

18.5.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

18.5.3.1. Se o licitante deixar de entregar a documentação ou apresenta-la falsamente, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará, pelo prazo de até cinco anos, impedido de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

18.5.4. Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado caracterizando a inexecução parcial, a USCS poderá reter preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a Contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

18.5.4.1. Se a USCS decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à Contratada.

18.6. Independentemente das sanções retro a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese de os demais classificados não aceitarem a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pelo inadimplente.

18.7. É assegurada nos termos legais os prazos para exercício do direito da ampla defesa e do contraditório, na aplicação das sanções.

19. DA GARANTIA CONTRATUAL

19.1. A licitante declarada vencedora, em até 10(dez) dias úteis contados da assinatura do contrato, deverá fazer prova de recolhimento, a título de Garantia de Execução do Contrato, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com vencimento para 60(sessenta) dias após a data da entrega final do ajuste, correspondente a data da última parcela a ser paga pela USCS, cabendo à Contratada optar por quaisquer modalidades assecuratórias previstas no parágrafo 1º do artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93.

19.1.1. A garantia deverá ser renovada a cada período de 12(doze) meses, na hipótese de prorrogação do ajuste, de modo a abranger o período total de vigência do mesmo, até o recebimento definitivo do objeto, assim como, ser complementada nos casos de aditamento de valor.

19.1.2. A garantia, quando prestada nas modalidades fiança bancária e seguro garantia, deverá prever a cobertura de indenizações decorrentes de responsabilização da TOMADORA dos serviços por obrigações assumidas pela Contratada, inclusive às concernentes aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, nos termo da Cláusula Terceira, subitem 3.13 do ANEXO XII - MINUTA DE CONTRATO.

19.2. Na hipótese de evidenciar qualquer impropriedade ou incorporação, a USCS exigirá sua regularização ou substituição no prazo de 5(cinco) dias úteis da data de intimação.

19.3. A falta de atendimento à convocação para regularização ou substituição da garantia na forma e prazo especificado no item 19.2 acima, sujeitará a licitante vencedora às seguintes consequências:

a) Retenção dos pagamentos que lhe sejam devidos, para recomposição da garantia contratual, na modalidade caução em dinheiro; ou

b) Caracterização de inexecução contratual, ensejando a consequente aplicação de penalidade prevista no item 18 deste edital e, ainda, a rescisão do ajuste com fundamento no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

19.3.1. Caberá a USCS decidir motivadamente entre a retenção de pagamentos para recomposição da garantia contratual ou a caracterização da inexecução contratual.

19.4. A correção monetária da garantia prestada na forma de caução em dinheiro será calculada com base na variação do índice IPC/FIPE e, no caso de utilização de cheque, a data inicial da correção será a do crédito bancário.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da CONTRATANTE, de conformidade com o disposto no parágrafo 2º do artigo 12 da Lei nº. 10.320, de 16 de dezembro de 1968, de acordo com a dotação orçamentária:

Classificação da despesa Orçamentária 12.364.1500.2.099.3.3.90.34.00.

21. DA CONTRATAÇÃO

21.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui Anexo deste Edital ou por intermédio da retirada do Instrumento equivalente.

21.1.1. Se, por ocasião da formalização do contrato ou da retirada do instrumento equivalente, a Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União nos termos da Portaria MF 358/2014 – unificada com a Certidão de Regularidade de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros) e a prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

21.2. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 21.1.1 deste item 21, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

21.3. Quando a Adjudicatária deixar de comprovar a regularidade fiscal, nos moldes dos subitens 8.1.2.7 e 8.1.2.8 ou, convocada dentro do prazo de validade da proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 21.1.1 deste item 21, ou se recusar a assinar o contrato/retirar o instrumento equivalente, serão convocadas as demais licitantes classificadas para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação.

21.3.1. Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

21.3.2. A divulgação do aviso ocorrerá por publicação na Imprensa Oficial, atualmente o jornal Diário do Grande ABC e veiculação no endereço eletrônico http://www.uscs.edu.br.

21.3.3. Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 7.5 a 7.9, do item 7 e 11.1 do item 11 deste Edital.

22. DA GESTÃO DO CONTRATO

22.1. O Fiscalizador do presente contrato ou instrumento equivalente será o Engº Ricardo Pereira Trefíglio, o qual será responsável pelo acompanhamento e execução do termo contratual objeto do presente certame, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, bem como, responsabilizar-se-á pela vigência com o consequente controle dos prazos de início e término contratual, eventual prorrogação, aditamentos e instauração de novo processo de licitação caso seja deliberado pela continuidade dos serviços.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. O presente Edital, seus Anexos e a proposta da licitante vencedora integrarão o Contrato, independentemente de transcrição.

23.2. É facultada ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar ou ter sido providenciado no ato da sessão pública.

23.3. A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

23.4. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a USCS não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.5. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.6. O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

23.7. Não havendo expediente na USCS ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local aqui estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

23.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

23.10. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

23.11. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, bem como de cópias da legislação mencionada, deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro, na Avenida Goiás nº 3.400 – Bairro Barcelona - São Caetano do Sul - CEP: 09550-051 ou por meio do Fax (11) 4239-3215, até dois dias úteis antes da data marcada para a apresentação dos envelopes.

23.11.1. A íntegra dos esclarecimentos elaborados a partir dos questionamentos será divulgada no seguinte site: www.uscs.edu.br e no quadro de avisos do Setor de Compras, sendo da responsabilidade dos interessados, acompanhar as publicações.

23.12. Para as demais condições de contratação, observar as disposições constantes dos ANEXOS I, II e III deste Edital.

23.13. Prazo para retirada do contrato ou instrumento equivalente: 05 (cinco) dias úteis.

23.14. Após a celebração do contrato ou retirada do instrumento equivalente, os envelopes 02 - "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO" dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada, que deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data da assinatura do Contrato ou da retirada do instrumento equivalente.

23.15. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes das Leis Federais nºs 8.666/1993 e 10.520/2002 e Lei municipal nº 3.399/1995 e os Decretos municipais nº s 7.350/1995 e 9.459/2006.

23.16. Para dirimir as questões oriundas do presente Edital, não resolvidas na esfera administrativa, é competente o Foro da Comarca de São Caetano do Sul, por mais privilegiado que outro seja.

23.17. Integram o instrumento convocatório, conforme o caso:

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II PLANILHA DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

ANEXO III FLUXOGRAMA DE TRABALHO

ANEXO IV modelo de PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO V REDUÇÃO DE LANCES

ANEXO VI DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

ANEXO VII DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

ANEXO VIII DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E LEI MUNICIPAL Nº 4.660/2008

ANEXO IX DECLARAÇÃO PARA EMPRESAS CADASTRADAS

ANEXO X DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS À SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

ANEXO XI ATESTADO DE VISTORIA

ANEXO XII MINUTA DE CONTRATO

São Caetano do Sul, 05 de fevereiro de 2015.

Prof. Ms. Paulo Sérgio Lopes Ruiz
Pró-Reitor Administrativo e Financeiro

Universidade Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2015

PROCESSO DE COMPRAS Nº 071/2015

OBJETO

CONSTITUI O OBJETIVO DESTA LICITAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS DO CAMPUS BARCELONA DA USCS, SITO À AVENIDA GOIÁS Nº 3400, BAIRRO BARCELONA E FARMÁCIA ESCOLA, SITO À RUA TIBAGI Nº 441, BAIRRO SANTA MARIA, AMBOS NA CIDADE DE SÃO CAETANO DO SUL, COMPREENDENDO SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES, LIMPEZA DE VIDROS, DEDETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO, DIREÇÃO, SUPERVISÃO, FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, BEM COMO O QUE FOR NECESSÁRIO À PERFEITA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, NUMA ÁREA TOTAL CONSTRUÍDA DE 29.774,47M² COM PASSARELAS E PASSEIOS EM UMA ÁREA DE 1.097,28M², CONFORME ABAIXO ESPECIFICADO.

LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- CAMPUS BARCELONA

AV. GOIÁS, 3400 – BAIRRO BARCELONA – SÃO CAETANO DO SUL – SP

- FARMÁCIA ESCOLA

RUA TIBAGI, 441 – BAIRRO SANTA MARIA – SÃO CAETANO DO SUL - SP

1. DOS SERVIÇOS

1.1. DIARIAMENTE

- Varrer pisos de cimento, concreto, cerâmico, porcelanato, vinilico, madeira, granilite, taqueados, paviflex, plurigoma, ardósia, epóxi, etc.
- Aspirar pó dos pisos acarpetados, tapetes e capachos.
- Remover pó de móveis, estofados, arquivos, prateleiras (inclusive almoxarifado), caixilhos, peitoris de janelas, carteiras escolares, lousas, equipamentos de informática, laboratórios em geral, livros da biblioteca, aparelhos de som, equipamentos de áudio e vídeo, racks, catracas e relógios.
- Esvaziar cestos de lixo e cinzeiros, trocando os sacos plásticos quando necessário.
- Na Farmácia-Escola esvaziar o cesto de lixo, tratando-o especialmente, não misturar com lixo comum, tem de ser acondicionado em saco plástico na cor branca e destiná-lo a coleta de lixo hospitalar a cargo da prefeitura.
- Limpeza e higienização dos laboratórios da Farmácia-Escola – bancadas, divisórias e equipamentos, duas vezes ao dia, com álcool 70% e o piso com a solução de cloro diluída (hipoclorito 1% 10 partes para um litro de água).
- Lavar todos os vestiários, refeitórios, copa de funcionários e laboratórios.
- Lavar equipamentos e/ou material de manipulação de laboratórios, fornos, vidrarias e embalagens de medicamentos de manipulação.
- Lavar, desinfetar e aromatizar todos os sanitários.
- Manter em horários pré-determinados pela USCS, funcionários para abastecer saboneteiras, toalheiros e suporte de papel higiênico, bem como substituir sacos plásticos das lixeiras quando necessário, fazer manutenção geral de todos os sanitários dos prédios e manter a limpeza das áreas de convivência, pátios, corredores, rampas, escadas e praça de alimentação.
- Manter o auditório e o teatro sempre limpos, como também suas dependências – palco, banheiros, camarins, sala de som.
- Manter os estúdios e todas suas dependências – banheiros, camarins sempre limpos.
- Manter todos os vestiários, salas e banheiros limpos, arquibancadas e pisos do ginásio de esportes.
- Desodorizar todas as dependências.
- Retirar manchas dos vidros, divisórias e paredes.

- Limpar balcões e aparelhos telefônicos.
- Limpar os elevadores.
- Remover todos os detritos de papéis inservíveis para outras localidades determinadas pela USCS.
- Varrer estacionamento, calçadas, passeios, rampas, escadas de acesso e jardins.
- Cuidar de todas as plantas internas e externas, irrigando-as.

1.2. SEMANALMENTE

- Encerar e lustrar todos os pisos taqueados.
- Lavar e encerar os pisos de granilite e cerâmica.
- Lavar os pisos de concreto, cerâmico, porcelanato, plurigoma, ardósia e epóxi.
- Lavar a seco, encerar e lustrar os pisos de paviflex.
- Lavar azulejos de sanitários, vestiários, refeitórios, copas, laboratórios, molduras e espelhos.
- Lavar todos os vestiários e banheiros, arquibancadas e pisos do ginásio de esportes.
- Limpar vidros das divisórias e janelas internas e externas.
- Retirar manchas de carpetes e tapetes.
- Polir com produtos adequados todos os metais, tais como torneiras, sifões, barras fixadoras de carpetes, maçanetas, placas indicativas e demais adornos.
- Cortar gramas dos jardins, tirar pragas utilizando-se de equipamentos apropriados.

1.3. QUINZENALMENTE

- Aspirar pó das cortinas, limpar persianas.
- Retirar manchas de paredes, portas, rodapés, batentes, divisórias e quartzo.
- Remover excesso de cera nos pisos taqueados e paviflex.
- Limpar com produtos apropriados todas as forrações de couro ou plásticos das cadeiras e poltronas.
- Tratar de móveis, divisórias e armários encerados com produtos adequados.
- Limpar luminárias, globos de luz, vascular de tetos, ar condicionado e paredes.
- Tratar de móveis, armários e balcões de fórmica com produtos adequados.
- Podar e replantar as plantas quando necessário, adubando, removendo terra, etc...
- Limpeza geral, com lavagem de bancadas, pisos, divisórias, vidros e etc..., na Farmácia-Escola.

1.4. MENSALMENTE

- Limpar todas as prateleiras dos almoxarifados.
- Limpar todas as prateleiras do arquivo-morto.
- Repor plantas e gramíneas.
- Colocar herbicida nas diversas plantas existentes no jardim externo e vasos interno.

1.5. SEMESTRALMENTE

- Dedetização, desinsetização e desratização de todas as dependências internas e externas da USCS, sendo a primeira no início do contrato.
- Lavagem e limpeza de quebra-sol e fachadas e coberturas, com máquinas de alta pressão.
- Lavagem e limpeza dos pátios e estacionamentos.
- Remover cera e encerar áreas com piso paviflex.
- Limpar todos os livros da Biblioteca e suas estantes.
- Limpar e retirar detritos (secretes e outros) debaixo das carteiras em salas de aula.

Observações:

a) Feita a limpeza, proceder ao fechamento das janelas e portas desligando ar condicionado, ventiladores e luzes.

b) Todo material retirado das salas para limpeza deverá ser devolvidos aos seus devidos lugares, pois os mesmos são cadastrados individualmente.

c) Manter em todas as salas de aula, números de carteiras destras e canhotas em quantidades pré-determinadas pela USCS, somente alterando as quantidades quando previamente solicitado.

d) Durante a limpeza das salas de aula deverão ser retiradas do local as carteiras quebradas e levadas para a manutenção, sendo substituídas por carteiras consertadas.

e) Levar ao conhecimento da USCS, as irregularidades encontradas durante a execução dos serviços, entre elas: vazamentos ou problemas de encanamentos, portas ou janelas danificadas, vidros quebrados, iluminação com defeito, lousa quebrada, tela para projeção danificada, ar condicionado com problemas, etc....

f) Os serviços compreendem, ainda, a movimentação de móveis, equipamentos, documentos e arrumação de ambientes.

g) Estima-se 60m² de gramíneas e de 20 vasos com folhagens e arbustos a serem substituídos durante o período de um ano.

h) O farmacêutico responsável estabelecerá a rotina adequada para a realização da limpeza de cada área específica, bem como realizará reuniões com os representantes/encarregados da Contratada visando à execução correta e rigorosa de todos os procedimentos de limpeza.

i) Caberá à Contratada treinar os funcionários da limpeza que estarão envolvidos na execução dos serviços, dentro das normas e procedimentos técnicos previamente estabelecidos, cumprindo rigorosamente o planejamento, utilizando os produtos neles relacionados.

j) Na Farmácia-Escola a dedetização, desinsetização e desratização deverão ser realizadas trimestralmente.

1.6. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

- Rodo, pano, vassoura (somente nas áreas administrativas); pano de chão, flanela, detergente neutro, água sanitária, desinfetante, álcool 96% (p/p), balde, esponja para limpeza, esponja de aço, escova, limpa vidros e saco de lixo.

2. DO PESSOAL

- Manter na execução dos serviços, pessoal idôneo devidamente uniformizado e limpo.
- Os funcionários da CONTRATADA deverão possuir na altura do peito a sua identificação e respectiva função.
- Os funcionários da CONTRATADA somente terão acesso às dependências da USCS, quando estiverem portando a respectiva identificação no peito, para serem identificados pelo corpo de segurança da USCS.
- A CONTRATADA deverá efetuar treinamentos constantes com o pessoal adequando-os às condições técnicas de trabalho exigidas pela USCS, inclusive treinamento de combate a incêndio, segurança e higiene do trabalho, utilização de maquinários e dos EPI'S e primeiros socorros.
- A CONTRATADA deverá treinar os funcionários para limpeza de equipamentos delicados como microcomputadores, racks, equipamentos de áudio e vídeo, catracas, relógios eletrônicos, equipamentos de laboratórios, etc.
- Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas com encargos sociais, trabalhistas e previdenciárias do pessoal envolvido na prestação dos serviços.
- A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos, roubos ou avarias que os empregados venham a ocasionar no desempenho de suas funções, obrigando-se a indenizar a USCS todos os prejuízos causados e para tanto deverá manter **Seguro de Responsabilidade Civil** contra danos materiais e pessoais.
- Dar ciência imediata e por escrito à USCS sobre qualquer anormalidade que se verificar na execução dos serviços.
- Prestar esclarecimentos que forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços.
- A CONTRATADA retirará do local de trabalho aqueles funcionários que a USCS julgar que sua conduta moral ou profissional não esteja de acordo com as diretrizes da Instituição.
- A CONTRATADA deverá manter um quadro de pessoal compatível com as atividades contratadas, bem como será responsável pela supervisão do mesmo, devendo cobrir os postos de serviços quando da falta ou atrasos de funcionários;

3. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- A USCS exercerá a fiscalização dos serviços por intermédio de funcionário especialmente designado para esse fim.
- Os serviços julgados pela fiscalização mal executados, deverão ser refeitos.

- Em caso de reincidência na má execução dos serviços, poderá a USCS aplicar à CONTRATADA as sanções previstas em contrato.

4. DO MATERIAL E EQUIPAMENTOS

4.1. Para a execução dos serviços a CONTRATADA deverá utilizar materiais de limpeza em quantidades suficientes, de alta qualidade e com a finalidade especifica para cada tipo de tarefa.

4.2. A CONTRATADA deverá utilizar equipamentos de alta qualidade e em quantidade suficiente para executar os serviços nas áreas determinada do contrato.

4.3. A USCS fornecerá um local onde a CONTRATADA deverá guardar seus equipamentos e materiais com estoque suficiente para execução dos serviços diários.

4.4. Todo fornecimento de material será por conta da empresa, estando o seu preço incorporado ao contrato.

4.5. Todos os equipamentos utilizados para o desenvolvimento do trabalho, bem como conserto e manutenção dos mesmos será por conta da CONTRATADA e o seu preço deverá estar incorporado ao valor do contrato.

4.6. A USCS se responsabilizará pelo fornecimento dos seguintes materiais:

- Papel higiênico.
- Papel toalha.
- Sabonete líquido.

4.7. A compra, armazenamento e entrega dos materiais descritos no subitem 4.6 ficarão sob a responsabilidade da USCS.

5. DO HORÁRIO DE TRABALHO

- O horário de trabalho do pessoal da CONTRATADA será estabelecido de acordo com as necessidades, sendo previamente acertado entre as partes, quando da assinatura do contrato, tomando-se como base o fluxograma de trabalho a ser apresentado pela contratada e aprovado pela USCS.

6. DA QUANTIDADE DE PESSOAL

- A CONTRATADA deverá manter quantidade de pessoal de supervisão e operacional compatível para os serviços e áreas conforme anexos, dentro do padrão de qualidade exigido pela USCS.

7. DAS SANÇÕES EXECUTÓRIAS

A CONTRATADA incorrerá nas sanções executórias, descritas nas Tabelas 01 (Grau) e 02 (Infração), por comportamento inidôneo de seus funcionários:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	**0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato**
02	**0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato**
03	**0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato**
04	**1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato**
05	**3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato**
06	**4,0% por dia sobre o valor mensal do contrato**

Tabela 2

	INFRAÇÃO	
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**GRAU**
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	**06**
02	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia e por tarefa designada;	**06**
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	**03**
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	**01**
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por ocorrência.	**05**
06	Entregar com atraso a documentação exigida deste contrato, por ocorrência e por dia.	**01**
07	Entregar incompleta a documentação exigida neste contrato, por ocorrência e por dia.	**01**
08	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida na cláusula nona deste contrato, por ocorrência e por dia.	**01**
	Para os itens a seguir, deixar de:	
09	Zelar pelas instalações da USCS utilizadas, por item e por dia;	**03**
10	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	**01**
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	**02**
12	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	**01**
13	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	**04**
14	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	**02**
15	Fornecer 02 (dois) uniformes, anualmente, por funcionário e por ocorrência;	**02**
16	Efetuar o pagamento de salários, seguros, vales-transportes, vales refeições, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	**05**
17	Cumprir quaisquer dos itens do edital do Pregão Presencial nº 02/2015 e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	**01**
18	Cumprir quaisquer dos itens do edital do Pregão Presencial n.º 02/2015 e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	**02**

7.1. A inexecução parcial ou total do contrato será configurada, entre outras, na ocorrência de pelo menos uma das seguintes situações:

GRAU	QUANTIDADE DE INFRAÇÕES	
	INEXECUÇÃO PARCIAL	**INEXECUÇÃO TOTAL**
1	7 ou mais	12 ou mais
2	6 ou mais	11 ou mais
3	5 ou mais	10 ou mais
4	4 ou mais	7 ou mais
5	3 ou mais	5 ou mais
6	2 ou mais	3 ou mais

7.2. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao CONTRATADO.

7.2.1. Se o valor a ser pago ao CONTRATADO não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

7.2.2.Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica o CONTRATADO obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS

Montante A - Pessoal

QTDE	FUNÇÃO	SALÁRIO R$	TOTAL R$
01	ENCARREGADO	1.511,71	1.511,71
01	AUXILIAR DE ENCARREGADO	1.191,04	1.191,04
02	LIMPADOR DE VIDRO	1.036,35	2.072,70
02	COPEIRA	942,89	1.885,78
02	JARDINEIROS	952,93	1.905,87
01	AUXILIAR DE LIMPEZA C/ INSALUBRIDADE	916,19	916,19
28	AUXILIAR DE LIMPEZA	916,19	25.653,21
	ADICIONAIS PERICULOSIDADE E INSALUBRIDADE		1.094,61
	VALOR DA RENUMERAÇÃO		36.231,11
	VALOR DA RESERVA TÉCNICA		2.838,10
	TOTAL MONTANTE "A"		**39.069,21**

Montante B – Encargos Sociais – Incidente sobre o valor da Remuneração

GRUPO	ENCARGOS SOCIAIS	TOTAL R$
A	INSS	7.813,84
A	SESI OU SESC	586,04
A	SENAI OU SENAC	390,69
A	INCRA	78,14
A	SALÁRIO EDUCAÇÃO	976,73
A	FGTS	3.125,54
A	SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO/SAT/INSS	1.172,08
A	SEBRAE	234,42
	TOTAL GRUPO A	**14.377,48**
B	1/3 FÉRIAS	1.170,86
B	FÉRIAS	3.512,58
B	TREINAMENTO	411,51
B	AUXÍLIO DOENÇA	788,89
B	LICENÇA MATERNIDADE/ PATERNIDADE	41,10
B	FALTAS LEGAIS	365,99
B	ACIDENTE DE TRABALHO	32,06
B	CONTRIBUIÇÃO SOCIAL	427,15
B	REPRESENTAÇÃO SINDICAL	28,65
B	INCIDÊNCIA SOBRE O SALÁRIO MATERNIDADE	169,69
B	DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO	3.277,51
	TOTAL GRUPO B	**10.225,99**

C	AVISO PRÉVIO INDENIZADO	671,97
C	REFLEXOS DE AVISO PRÉVIO INDENIZADO	177,13
C	INDENIZAÇÃO ADICIONAL	197,95
C	INDENIZAÇÃO - RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA / FGTS	544,39
C	MULTA FGTS	40,94
	TOTAL GRUPO C	**1.632,38**
D	INCIDÊNCIA SOBRE OS GRUPOS “A” E “B”	3.732,21
	TOTAL GRUPO D	**3.732,21**
	TOTAL MONTANTE “B”	**29.968,05**
	VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA (MONTANTE A+B)	**69.037,26**

Montante C – Materiais / Equipamentos / Uniformes / EPI’S / Demais insumos

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS / UNIFORMES / EPI’S / ETC.	**TOTAL R$**
UNIFORME E EPI’S	968,00
EQUIPAMENTOS	602,21
MATERIAL DE CONSUMO / UTENSÍLIOS	4.376,47
MANUTENÇÃO E DEPRECIAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	189,63
TOTAL MONTANTE “C”	**6.136,31**

Montante D – Cesta básica / Vale transporte / Vale refeição

BENEFÍCIOS	**TOTAL R$**
CESTA BÁSICA	3.362,19
VALE TRANSPORTE	4.366,81
VALE REFEIÇÃO	11.692,00
SEGURO DE VIDA / OUTROS ITENS	724,53
PARTICIPAÇÃO DE RESULTADOS	727,40
TOTAL MONTANTE “D”	**20.872,93**
VALOR TOTAL MONTANTE ”C” E “D”	**27.009,24**

Montante E – Taxa de administração / Lucro / Tributos

TAXA ADMINISTRATIVA, LUCRO E TRIBUTOS	**TOTAL R$**
DESPESAS ADMINISTRATIVAS / OPERACIONAIS	8.653,77
LUCRO	14.154,70
TOTAL	**22.808,47**
ISSQN (5,00%), COFINS (7,60%), PIS (1,65%)	19.751,40
TOTAL	19.751,40
VALOR TOTAL MONTANTE “E”	**42.559,87**

Valor Total Mensal Estimado - Montantes “A”, “B”, “C”, “D” e “E”

“A”	**“B”**	**“C”**	**“D”**	**“E”**	**TOTAL MENSAL R$**
39.069,21	29.968,05	6.136,31	20.872,93	42.559,87	**138.606,37**
VALOR GLOBAL ESTIMADO (TOTAL MENSAL X 12 MESES)					**1.663.276,40**

Universidade Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO II

PLANILHA DE DESCRIÇÃO DAS ÁREAS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2015

PROCESSO DE COMPRAS Nº 071/2015

DESCRIÇÃO DAS ÁREAS (M²)

LOCAL	ÁREA CONSTRUÍDA (M²)
Prédio “A”	6.100,00
Prédio “B”	6.060,00
Prédio “C”	2.950,00
Prédio “D”	4.500,00
Ginásio Poliesportivo	2.000,00
Banco /Atendimento ao Aluno	273,00
Coordenadoria de Apóio as Instituições Publicas – CAIP	225,00
Passarelas /Passeios	1.097,28
Áreas Verdes	6.000,00
TOTAL – CAMPUS BARCELONA	**29.205,28**
Farmácia-Escola	569,19
TOTAL - CAMPUS BARCELONA / FARMÁCIA-ESCOLA	**29.774,47**

ÁREAS DE TERRENO (M²)
CAMPUS I

LOCAL	ÁREA (M²)
Avenida Goiás	15.000,00
Rua Conselheiro Lafayete – Biblioteca	6.300,00
Rua Conselheiro Lafayete	2.400,00
TOTAL CAMPUS BARCELONA	**23.700,00**
Rua Tibagi– área externa / jardim	697,28
TOTAL CAMPUS BARCELONA / FARMÁCIA-ESCOLA	**24.397,28**

Universidade Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO III

FLUXOGRAMA DE TRABALHO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2015

PROCESSO DE COMPRAS Nº 071/2015

DEPENDÊNCIA PRÉDIO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO 2ª À 6ª FEIRA	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO SÁBADO	HORÁRIO DE LIMPEZA
Prédio "A" Corredores, escadas, passeios, jardins, elevador e pátios	07h30 às 23h00	07h30 às 17h30	06h00 às 18h00
Prédio "A" - Subsolo Praça de Alimentação e banheiros – 01 masculino com 03 boxes e 02 mictórios, 01 feminino com 04 boxes e 01 banheiro unissex para pessoas portadoras de deficiência física	07h30 às 23h00	07h30 às 17h30	06h00 às 07h00
Prédio "A" - Subsolo Sala do setor Limpeza	06h00 às 22h00	06h00 às 22h00	06h00 às 07h00
Prédio "A" - Subsolo Refeitório dos funcionários	10h00 às 14h00 e das 16h00 às 20h00	10h00 às 14h00	06h00 às 09h00
Prédio "A" - Subsolo AFIMES	07h30 às 18h00	Ocasionalmente	06h00 às 07h00
Prédio "A" - Subsolo 05 Laboratórios de informática	19h00 às 23h00	08h00 às 17h30	* 06h00 às 18h00 ** 06h00 às 08h00
Prédio "A" – Térreo Portaria Recepção e 01 banheiro	06h0 às 06h00	06h0 às 06h00	Verificar o melhor horário com o setor Segurança e Patrimônio
Prédio "A" – Térreo Anexo "A" 07 Salas de aulas e Mini auditório	19h00 ás 23h00*	08h00 às 17h30	* 06h00 às 18h00 ** 06h00 às 08h00
Prédio "A" – Térreo Anexo "A" Banheiros - 01 masculino com 04 boxes e 01 coifa e 01 feminino com 05 boxes	07h30 às 23h00	08h00 às 17h30	06h00 às 07h00 – manter limpos e abastecidos
Prédio "A" – Térreo Anexo "A" 01 Sala administrativa e Núcleo de Acessibilidade	07h30 às 23h00	Ocasionalmente	06h00 às 18h00
Prédio "A" – Térreo Anexo "A" Telefonista	07h30 às 23h00	07h30 às 17h30	06h00 às 07h00
Prédio "A" – Térreo 06 salas de aula e banheiros - 01 masculino com 04 boxes e 03 mictórios e 01 feminino com 04 boxes	19h00 às 23h00	08h00 às 17h30	* 06h00 às 18h00 ** 06h00 às 08h00
Prédio "A" – Térreo Vestibular	10h00 às 22h00	Ocasionalmente	06h00 às 10h00
Prédio "A" – 1º andar 14 salas de aula e banheiros - 01 masculino com 04 boxes e 03 mictórios e 01 feminino com 04 boxes	19h00 às 23h00	08h00 às 17h30	* 06h00 às 18h00 ** 06h00 às 08h00
Prédio "A" – 2º andar 20 salas de aula e banheiros - 01 masculino com 04 boxes e 03 mictórios e 01 feminino com 04 boxes	19h00 às 23h00	08h00 às 17h30	* 06h00 às 18h00 ** 06h00 às 08h00

Prédio "B" Corredores, escadas, jardins, elevadores e rampas	07h30 às 23h00	07h30 às 17h30	* 06h00 às 18h00 ** 06h00 às 08h00
Prédio "B" – Subsolo Recepção, Coordenadorias e 06 Laboratórios de informáticas	13h00 às 23h00*	08h00 às 17h30**	* 06h00 às 12h00 ** 06h00 às 08h00
Prédio "B" – Térreo Financeiro	07h30 às 23h00	Ocasionalmente	06h00 às 18h00
Prédio "B" – Térreo 13 salas de aula	19h00 às 23h00	08h00 às 17h30	* 06h00 às 18h00 ** 06h00 às 08h00
Prédio "B" – Térreo Monitoramento	06h00 às 06h00	06h00 às 06h00	Verificar o melhor horário com o setor Segurança e Patrimônio
Prédio "B" – Térreo Auditório Hélcio Quaglio	19h00 às 23h00	08h00 às 17h30	* 06h00 às 18h00 ** 06h00 às 08h00
Prédio "B" – Térreo Sala de multimídia	19h00 às 23h00	08h00 às 17h30	* 06h00 às 18h00 ** 06h00 às 08h00
Prédio "B" – Térreo Pátio, DCE, Associação dos Ex-alunos e AACC	08h00 às 23h00	08h00 às 18h00	06h00 às 08h00
Prédio "B" – Térreo Banheiros – 01 masculino com 05 boxes e 04 mictórios, 01 feminino com 05 boxes e 01 Banheiro unissex para pessoas com deficiência física	08h00 às 23h00	08h00 às 17h30	06h00 às 18h00
Prédio "B" – 1º andar 16 salas de aula	19h00 às 23h00	08h00 às 17h30	* 06h00 às 18h00 ** 06h00 às 08h00
Prédio "B" – 1º andar Banheiros – 02 masculino com 05 boxes e 03 mictórios cada e 02 feminino com 05 boxes cada	08h00 às 23h00	08h00 às 17h30	06h00 às 18h00
Prédio "C" Corredores, jardins, escadas, estacionamentos e rampas	07h30 às 23h00	07h30 às 17h30	06h00 às 18h00
Prédio "C" – Subsolo Camarim, banheiros – 01 masculino e 01 feminino do teatro	19h00 às 23h00	Ocasionalmente	06h00 às 18h00
Prédio "C" – Subsolo Arquivo morto	08h30 às 18h00	Ocasionalmente	06h00 às 18h00
Prédio "C" – Térreo Teatro	19h00 às 23h00	08h00 às 17h30	* 06h00 às 18h00 ** 06h00 às 08h00
Prédio "C" – Térreo Saguão e banheiros – 01 masculino com 02 boxes e 01 feminino com 02 boxes do teatro e Copa	07h30 às 23h00	07h30 às 17h30	06h00 às 07h00
Prédio "C" – Térreo Sala os professores, Coordenadorias, Sala de informática, Secretarias, Recepção, Audiovisual, Centro de Documentação e Memória e banheiros – 01 masculino com 04 boxes e 01 coifa e 01 feminino com 04 boxes	08h00 às 23h00	08h00 às 17h30	06h00 às 08h00
Prédio "C" – Térreo Hall e banheiros – 01 masculino com 03 boxes e 01 feminino com 04 boxes	07h30 às 23h00	07h30 às 17h30	06h00 às 07h00
Prédio "C" – 1º andar	08h00 às 23h00	Ocasionalmente	06h00 às 08h00

Reitoria, 05 Pró-Reitorias, 01 sala de reunião, 01 sala de reunião com banheiro, recepção, hall da Reitoria, recepção e banheiros – 01 masculino e 01 feminino com boxes			
Prédio "C" – 1º andar Informática, Compras, Departamento de Pessoal, Contabilidade, INPES, Jurídico e Engenharia	8h30 às 18h00	Ocasionalmente	06h00 às 08h00
Prédio "C" – 1º andar Banheiros – 01 masculino com 03 boxes e 01 coifa e 01 feminino com 04 boxes	8h30 às 23h00	Ocasionalmente	06h00 às 08h00
Prédio "C" – 1º andar Coordenadoria de Comunicação e Cultura e Recepção	08h30 às 23h00	Ocasionalmente	06h00 às 08h00
Prédio "D" Jardins, rua, passeios, escadas, rampas e estacionamento	07h30 às 23h00	07h30 às 17h30	06h00 às 18h00
Prédio "D" Capela, Atendimento ao aluno e CIDAP	08h00 às 23h00	08h00 às 17h30	06h00 às 18h00
Prédio "D" CAIP	09h00 às 18h00	Ocasionalmente	06h00 às 18h00
Prédio "D" Vestiário e refeitório dos funcionários terceirizados	06h00 às 23h00	06h00 às 18h00	06h00 às 18h00
Prédio "D" – Térreo 02 Estúdios TV, Camarim, 01 Laboratório de informática, 01 laboratório NUPPA e banheiros – 01 masculino e 01 feminino	19h00 às 23h00	08h00 às 17h30	* 06h00 às 18h00 ** 06h00 às 08h00
Prédio "D" – Térreo Almoxarifado	13h00 às 23h00	08h00 às 17h00	Somente com agendamento
Prédio "D" – Térreo Biblioteca	08h00 às 22h00	8h00 às 17h00	06h00 às 18h00
Prédio "D" – Térreo Banheiros – 01 masculino com 03 boxes, 01 mictório, 01 feminino com 04 boxes e 01 banheiro para portadores de deficiência física	07h30 às 23h00	07h30 às 17h30	06h00 às 18h00
Prédio "D" – 1º andar Coordenadoria e Agência experimental AG!	13h00 às 23h00	08h00 às 17h30	* 06h00 às 12h00 ** 06h00 às 08h00
Prédio "D" – 1º andar 11 Laboratórios Radio/TV e 01 laboratório de informática	19h00 às 23h00*	08h00 às 17h00**	* 06h00 às 18h00 ** 06h00 às 08h00
Prédio "D" – 1º andar Banheiros – 01 masculino com 03 boxes, 01 mictório, 01 feminino com 04 boxes e 01 banheiro para portadores de deficiência física	07h30 às 23h00	07h30 às 17h30	06h00 às 18h00
Prédio "D" – 2º andar 13 salas de aula e 01 Agência experimental Jornalismo	19h00 às 23h00	08h00 às 17h30	* 06h00 às 18h00 ** 06h00 às 08h00
Prédio "D" – 2º andar Banheiros – 01 masculino com 03 boxes, 01 mictório, 01 feminino com 04 boxes e 01 banheiro para	07h30 às 23h00	07h30 às 17h30	06h00 às 18h00

portadores de deficiência física			
PRÉDIO "G" Jardins, corredores, rampas e estacionamento	07h30 às 23h00	07h30 às 18h00	06h00 às 18h00
PRÉDIO "G" – Subsolo Depósito do almoxarifado	08h30 às 18h00	Ocasionalmente	06h00 às 18h00 com acompanhamento
PRÉDIO "G" – Subsolo Suprimentos, Gráfica e Diplomas	08h30 às 18h00	Ocasionalmente	06h00 às 08h00
PRÉDIO "G" – Subsolo Sala da chefia, oficina e vestiário do setor Manutenção e banheiro masculino	07h00 às 23h00	07h00 às 16h00**	* 06h00 às 18h00 ** 06h00 às 08h00
PRÉDIO "G" – Subsolo Núcleo de Ensino a distância	08h30 às 23h00	Ocasionalmente	06h00 às 18h00
PRÉDIO "G" – Subsolo 02 Laboratórios de informáticas	13h00 às 23h00*	08h00 às 17h30**	* 06h00 às 12h30 ** 06h00 às 08h00
PRÉDIO "G" – Subsolo e Térreo Ginásio poliesportivo – quadra, banheiros – 02 masculinos com 04 boxes e 01 coifa cada e 02 femininos com 05 boxes cada, vestiários – 02 masculinos com 04 chuveiros e 02 boxes cada e 02 femininos com 04 chuveiros e 02 boxes cada, arquibancadas, 04 salas para ginástica, 01 depósito e 01 sala administrativa	08h00 às 23h00*	08h00 às 18h00**	* 06h00 às 12h00 ** 06h00 às 08h00
Farmácia-Escola Recepção, salas farmacêutica, treinamento, reunião, de coordenação, depósito de embalagem, Laboratório de sólidos, laboratório de líquidos, laboratório de semi-sólidos, Setor de Controle de qualidade físico-químico e microbiológico, 02 salas de lavagem de materiais, setor de conferência 02 almoxarifados, depósito de material de limpeza, vestiário, refeitório, corredores, área externa e jardim	08h00 às 17h30	Ocasionalmente	06h00 às 18h00 com orientação do responsável.

Observação:- Os horários para limpeza poderão ser alterados, quando previamente comunicado à empresa contratada.

Universidade Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO IV	
PROPOSTA COMERCIAL	
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2015	ABERTURA: 26/02/2015 ÀS 9h
RAZÃO SOCIAL	
ENDEREÇO ELETRÔNICO	
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:
ENDEREÇO:	Nº
BAIRRO:	CIDADE:
CEP:	ESTADO:
FONE / FAX:	E-MAIL:

Montante A - Pessoal

QTDE	FUNÇÃO	SALÁRIO R$	TOTAL R$
01	ENCARREGADO		
01	AUXILIAR DE ENCARREGADO		
02	LIMPADOR DE VIDRO		
02	COPEIRA		
02	JARDINEIROS		
01	AUXILIAR DE LIMPEZA C/ INSALUBRIDADE		
28	AUXILIAR DE LIMPEZA		
	ADICIONAIS PERICULOSIDADE E INSALUBRIDADE		
	VALOR DA RENUMERAÇÃO		
	VALOR DA RESERVA TÉCNICA		
	TOTAL MONTANTE "A"		

Montante B – Encargos Sociais – Incidente sobre o valor da Remuneração

GRUPO	ENCARGOS SOCIAIS	TOTAL R$
A	INSS	
A	SESI OU SESC	
A	SENAI OU SENAC	
A	INCRA	
A	SALÁRIO EDUCAÇÃO	
A	FGTS	
A	SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO/SAT/INSS	
A	SEBRAE	
	TOTAL GRUPO A	

B	1/3 FÉRIAS	
B	FÉRIAS	
B	TREINAMENTO	
B	AUXÍLIO DOENÇA	
B	LICENÇA MATERNIDADE/ PATERNIDADE	
B	FALTAS LEGAIS	
B	ACIDENTE DE TRABALHO	
B	CONTRIBUIÇÃO SOCIAL	
B	REPRESENTAÇÃO SINDICAL	
B	INCIDÊNCIA SOBRE O SALÁRIO MATERNIDADE	
B	DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO	
	TOTAL GRUPO B	
C	AVISO PRÉVIO INDENIZADO	
C	REFLEXOS DE AVISO PRÉVIO INDENIZADO	
C	INDENIZAÇÃO ADICIONAL	
C	INDENIZAÇÃO - RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA / FGTS	
C	MULTA FGTS	
	TOTAL GRUPO C	
D	INCIDÊNCIA SOBRE OS GRUPOS “A” E “B”	
	TOTAL GRUPO D	
	TOTAL MONTANTE “B”	
	VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA (MONTANTE A+B)	

Montante C – Materiais / Equipamentos / Uniformes / EPI’S / Demais insumos

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS / UNIFORMES / EPI’S / ETC.	**TOTAL R$**
UNIFORME E EPI’S	
EQUIPAMENTOS	
MATERIAL DE CONSUMO / UTENSÍLIOS	
MANUTENÇÃO E DEPRECIAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	
TOTAL MONTANTE “C”	

Montante D – Cesta básica / Vale transporte / Vale refeição

BENEFÍCIOS	**TOTAL R$**
CESTA BÁSICA	
VALE TRANSPORTE	
VALE REFEIÇÃO	
SEGURO DE VIDA / OUTROS ITENS	
PARTICIPAÇÃO DE RESULTADOS	
TOTAL MONTANTE “D”	
VALOR TOTAL MONTANTE ”C” E “D”	

Universidade Municipal de São Caetano do Sul

Montante E – Taxa de administração / Lucro / Tributos

TAXA ADMINISTRATIVA, LUCRO E TRIBUTOS	TOTAL R$
DESPESAS ADMINISTRATIVAS / OPERACIONAIS	
LUCRO	
TOTAL	
ISSQN (5,00%), COFINS (7,60%), PIS (1,65%)	
TOTAL	
VALOR TOTAL MONTANTE "E"	

Valor Total Mensal Estimado - Montantes "A", "B", "C", "D" e "E"

"A"	"B"	"C"	"D"	"E"	TOTAL MENSAL R$

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (TOTAL MENSAL X 12 MESES)	

OBSERVAÇÕES:

1 - Declaro que os serviços ofertados obedecem a todas as condições estabelecidas no ANEXO I do PREGÃO PRESENCIAL nº 02/2015, responsabilizando-me, pela veracidade desta informação;

2 - Declaro que aceito todas as disposições contidas no Edital do referido Pregão e seus Anexos;

3 - Declaro que os preços contidos na proposta comercial incluem todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais trabalhistas, seguros, embalagens, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

Validade Proposta (não inferior a 60(sessenta) dias corridos
Condições de pagamento: em conformidade com o item 16 do edital
LOCAL: _____, ____ de _____de 2.015

Nome do Responsável: _____

Assinatura:_____

Universidade Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO V

REDUÇÃO DE LANCES

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2015

PROCESSO DE COMPRAS Nº 071/2015

CRITÉRIO DE JULGAMENTO E LANCE

O critério de julgamento adotado será o de menor preço global, conforme ANEXO IV – Proposta Comercial.

Os lances obedecerão ao fator de redução de R$ 10.000,00 (dez mil reais)

Universidade Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

(em papel timbrado da licitante)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2015

PROCESSO DE COMPRAS Nº 071/2015

Eu,_____(nome completo), representante legal da empresa _____(razão social), interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2015, da Reitoria da Universidade Municipal de São Caetano do Sul - USCS, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do artigo 27, Inciso V, da Lei 8.666/93, com alterações posteriores, a ._____(razão social), encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no Inciso XXXIII do artigo 7° da Constituição Federal.

....., ... de ..... de .....

(Local) (Data)

.....

(Nome e assinatura do representante legal da Licitante)

Universidade Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

(em papel timbrado da licitante)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2015

PROCESSO DE COMPRAS Nº 071/2015

À

Reitoria da Universidade Municipal de São Caetano do Sul

São Caetano do Sul - SP

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2015

Prezados Senhores,

Pela presente, declaramos, para efeito do cumprimento ao estabelecido no inciso VII do artigo 4º da Lei Federal n.º 10.520 de 17.07.2002 e inciso V, do artigo 15 do Decreto municipal nº 9.459/2006, sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

....., ... de ..... de .....

(Local) (Data)

.....

(Nome e assinatura do representante legal da Licitante)

Universidade Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 COM AS DEVIDAS ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 147/2014, E LEI MUNICIPAL Nº 4.660/2008

(em papel timbrado da licitante)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2015

PROCESSO DE COMPRAS Nº 071/2015

_____(nome do licitante), com sede _____(endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº. _____, DECLARA, para fins do disposto na Lei Complementar nº 123/2006 com as devidas alterações introduzidas pela Lei Complementar Federal nº 147/2014, e Lei municipal nº 4.660/2008 sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta Empresa, na presente data, enquadra-se como:

(...) MICROEMPRESA, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 com as devidas alterações introduzidas pela Lei Complementar Federal nº 147, de 07/08/2014, e inciso I do artigo 5º da Lei municipal nº 4.660/2008.

(...) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 com as devidas alterações introduzidas pela Lei Complementar Federal nº 147, de 07/08/2014, e inciso II do artigo 5º da Lei municipal nº 4.660/2008.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 com as devidas alterações introduzidas pela Lei Complementar Federal nº 147, de 07 de agosto de 2014, e § 2º do artigo 5º da Lei municipal nº 4.660/2008.

....., ... de ..... de .....

(Local) (Data)

.....

(Nome e assinatura do representante legal da Licitante)

Universidade Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO IX

DECLARAÇÃO

(em papel timbrado da licitante)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2015

PROCESSO DE COMPRAS Nº 071/2015

Eu, _____(nome completo), representante legal da empresa _____(razão social da licitante), interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL Nº ___/2015, da Universidade Municipal de São Caetano do Sul - USCS, DECLARO, sob as penas da lei, de que após a emissão do Certificado de Registro Cadastral – CRC, não ocorreu fato superveniente impeditivo contra sua habilitação.

....., ... de ..... de .....

(Local) (Data)

.....

(Nome e assinatura do representante legal da Licitante)

Universidade Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS À SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

(em papel timbrado da licitante)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2015

PROCESSO DE COMPRAS Nº 071/2015

A_____(razão social), por seu(s) representante(s) legal(is), interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL Nº ___/2015, da Reitoria da Universidade Municipal de São Caetano do Sul - USCS, declara, sob as penas da lei, que observa as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo.

....., ... de ..... de .....

(Local) (Data)

.....

(Nome e assinatura do representante legal da Licitante)

Universidade Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO XI

ATESTADO DE VISTORIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2015

PROCESSO DE COMPRAS Nº 071/2015

A empresa _____ (razão social), por seu(s) representante(s) legal(is), interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL Nº ___/2015, da Reitoria da Universidade Municipal de São Caetano do Sul - USCS, ATESTA, que no dia ____/_____/2015, realizou a vistoria para conhecimento das condições da prestação dos serviços, segundo os critérios estabelecidos no edital e seus anexos, onde foi perfeitamente cientificado dos locais e as peculiaridades pertinentes aos serviços a serem executados, de acordo com as condições exigidas na licitação em referência.

São Caetano do Sul, ___ de _____ de 2.015

_____

(Nome e assinatura do funcionário da USCS

_____

(Nome, RG e assinatura do representante da Licitante

Universidade Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO XII

MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2015

PROCESSO DE COMPRAS Nº 071/2015

CONTRATO Nº ___/2015 QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS, E A EMPRESA _____

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 2014, a UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS, por intermédio da Reitoria, inscrita no CNPJ sob nº 44.392.215/0001-70, sediada na Avenida Goiás nº 3.400 – Bairro Barcelona - São Caetano do Sul - CEP: 09550-051 – São Paulo, neste ato representada _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____, doravante denominada CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, sediada à _____, nº _____ – Vila: _____ – _____ – CEP: _____ – _____, neste ato representada na forma de seu contrato social, pelo _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____, doravante denominada CONTRATADA, com fundamento nas Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, Lei Municipal nº 3.399/1995 e os Decretos Municipais nºs 7.350/1995 e 9.459/2006, estando as partes vinculadas ao Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2015 e a proposta vencedora, assinam o presente contrato de prestação de serviços, obedecendo as seguintes disposições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de limpeza e conservação das dependências do Campus Barcelona da USCS, sito à Avenida Goiás nº 3400, Bairro Barcelona e Farmácia-Escola, sito à Rua Tibagi nº 441, Bairro Santa Maria, ambos na cidade de São Caetano do Sul, compreendendo serviços de limpeza, conservação, manutenção de áreas verdes, limpeza de vidros, dedetização e desratização, direção, supervisão, fornecimento de materiais e equipamentos, bem como o que for necessário à perfeita execução dos serviços, numa área total construída de 29.774,47m² com passarelas e passeios em uma área de 1.097,28m², conforme ANEXOS I, II, III e IV, que integram este contrato.

1.2. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1. O presente contrato terá a vigência de 12(doze) meses, consecutivos e ininterruptos, podendo ser prorrogado por igual período, de comum acordo, manifestado com antecedência mínima de 120(cento e vinte) dias antes do seu término, até o limite máximo de 60(sessenta) meses, contados da data de sua assinatura, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, atualizada pelas Leis Federais nº 8.883 de 08/06/94, nº 9.648 de 27/05/98 e nº 9.854 de 27/10/99.

2.1.1. No caso de prorrogação será lavrado o Termo respectivo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ORBIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

3.1. A CONTRATADA, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:

3.1.1. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação.

3.1.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

3.1.3. Selecionar e preparar rigorosamente o pessoal que irá prestar os serviços, relacionando os funcionários com as funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho e apresentando à CONTRATANTE, na véspera do início dos serviços, listagem contendo o nome, a função e nº do RG.

3.1.4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.

3.2. A CONTRATADA será responsável pelo estrito cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho, Portaria nº 3214/78 do Ministério do Trabalho, com destaque para a apresentação e cumprimento do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e apresentação de laudo caracterizando eventuais atividades insalubres ou perigosas.

3.3. A CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização das condições de saúde e segurança dos funcionários da CONTRATADA que estiverem trabalhando em suas instalações, sob este contrato, bem como de impedir a continuidade de trabalhos para os quais os funcionários da CONTRATADA não disponham de qualificação e/ou equipamentos adequados.

3.4. Os funcionários da CONTRATADA deverão dispor de EPI's necessários ao trabalho, oriundos de fornecedores habilitados, com Certificados de Aprovação do Ministério do Trabalho, em perfeitas condições de uso.

3.5. O uniforme e seus complementos à mão de obra envolvida, a ser fornecido pela CONTRATADA, deverão observar o que segue:

a) Conjunto composto de calça e camisa, confeccionada em brim ou similar;
b) Camisa de mangas compridas e curtas;
c) Calçado;
d) Crachá de identificação;
e) Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;

3.5.1. Em hipótese alguma será admitido o uso de chinelos ou quaisquer calçado que não os apropriados aos serviços, atendendo a legislação de medicina e segurança do trabalho.

3.5.2. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um desses itens de uniforme e equipamentos aos empregados.

3.5.3. Deverão, também, ser fornecidos livros de capa dura numerados tipograficamente, para registro de ocorrências e outros necessários ao bom desempenho e controle das tarefas afins.

3.6. A CONTRATADA deverá relacionar, quantificar e identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

3.6.1. Todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

3.7. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, apresentando planejamento mensal das atividades a executar e mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.

3.8. Designar, por escrito, na data de inicio dos serviços, encarregados responsáveis pelos serviços, com escolaridade mínima de ensino médio completo, com capacidade para fiscalizar, organizar, coordenar e supervisionar o trabalho da equipe em ações rotineiras e, excepcionalmente, em ações de média complexidade, com vistas a resultados, ficando responsável pela prática dos seguintes atos:

a) Administrar relações;
b) Motivar e controlar o trabalho de sua equipe;
c) Orientar os funcionários, dando-lhe o necessário estímulo;
d) Solucionar, imediatamente, os problemas de limpeza e procedimentos para os quais seja acionado;
e) Priorizar os interesses da USCS;
f) Solucionar, imediatamente, os conflitos relacionados ao trabalho, tanto no que tange à sua equipe, quanto a usuários;
g) Controlar com precisão as pessoas, os materiais e equipamentos;
h) Informar ao preposto toda a movimentação de pessoal que ocorrer;
i) Zelar pelo rigoroso cumprimento do contrato estabelecido;
j) Garantir o bom andamento dos trabalhos;
k) Responsabilizar-se pela qualidade do serviço prestado;
l) Reportar-se ao fiscalizador da USCS, quando houver necessidade, tomando as providências pertinentes;

3.9. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de pessoa acidentada ou com mal súbito.

3.10. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.

3.11. Instruir seu pessoal quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio

nas áreas da CONTRATANTE e as concernentes aos trabalhos em altura, observando as disposições definidas pela NR-35.

3.12. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários, com instalação de mecanismo de registro de ponto, na quantidade necessária para viabilizar os registros diários em todas as localidades objeto deste contrato, sendo vedado o registro manual.

3.13. Fazer seguro de seu pessoal contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelas prescrições e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

3.14. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação. A CONTRATADA deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento.

3.14.1. Todos os materiais empregados na execução dos serviços deverão ter sua qualidade comprovada. A CONTRATADA deverá apresentar, antes da execução dos serviços, as especificações de todos os produtos de limpeza que serão empregados na execução do objeto do contrato.

3.14.2. A CONTRATADA deverá encaminhar a CONTRATANTE os documentos abaixo relacionados, referentes aos produtos de limpeza a serem utilizados na execução dos serviços objeto do contrato:

a) Carta referenciando o número do contrato e a destinação do produto.
b) Certificado de registro do produto.
c) Descrição do método e processo de utilização do produto.
d) Recomendação de manuseio, transporte, armazenagem e providências em caso de acidente.
e) Os produtos aprovados para utilização e armazenamento nas dependências da CONTRATANTE deverão conter rótulo contendo a seguinte identificação:

e.1)Nome, composição do produto, precauções e recomendações de primeiros socorros.

3.15. Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

3.16. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE.

3.17. Apresentar à CONTRATANTE, mensalmente, relatório de atividades efetivamente executadas, comprovantes de pagamentos de salários onde estejam evidenciados os adicionais de insalubridade e periculosidade eventualmente devidos, de acordo com o laudo com a caracterização de atividades insalubres e perigosas, apresentação das Comunicações de Acidente do Trabalho do período, apólice de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e de outras exigências contidas na Convenção Coletiva da categoria, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da CONTRATANTE, por força de contrato.

3.18. A CONTRATADA estará obrigada a fornecer mensalmente aos seus funcionários alocados na prestação de serviços objeto deste contrato auxílio alimentação (cesta básica ou vale alimentação) e auxílio refeição que atenda às regras do PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador do Ministério do Trabalho, e também Vale-Transporte, sem prejuízo do fornecimento de qualquer outro benefício previsto em convenção coletiva da categoria, no presente Contrato ou na legislação.

3.19. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

3.20. A CONTRATADA deve estabelecer e manter procedimentos documentados para identificar as necessidades de treinamento e reciclagem semestral para todos os funcionários designados para a execução dos serviços, objeto do presente Contrato. Registros apropriados dos treinamentos deverão ser mantidos e apresentados.

3.21. Os prepostos da CONTRATADA deverão obrigatoriamente inspecionar os trabalhos.

3.21.1. Os encarregados da CONTRATADA deverão sempre, ao assumir o serviço, determinar a execução das tarefas definidas no ANEXO I, definir e acompanhar as estratégias de trabalho diárias, seguindo as orientações do fiscalizador da CONTRATANTE.

3.22. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação;

atividades essas da inteira responsabilidade da CONTRATADA que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.

3.22.1. A CONTRATADA também deverá tomar conhecimento dos programas de Boas Práticas Ambientais da CONTRATANTE, referentes ao Uso Racional de Água, Uso Racional de Energia e de Reciclagem de Materiais.

3.23. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais - com vistas à satisfação da CONTRATANTE, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução. Toda e qualquer alteração de local de trabalho dos funcionários da CONTRATADA deverá ser precedida de notificação formal documentada, onde obrigatoriamente deverá constar o tipo de alteração, os locais, o motivo e a data de vigência.

3.24. Conforme Convenção Coletiva de Trabalho fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza de vidros, externamente.

3.25. Manter contingente suficiente de forma a atender o cumprimento das obrigações assumidas.

3.26. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE.

3.27. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

3.28. O encarregado da CONTRATADA deverá informar ao fiscalizador da CONTRATANTE quando houver as seguintes ocorrências:

- Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto, entre outras;

3.29. USO RACIONAL DA ÁGUA

3.29.1. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas.

3.29.2. Sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica de cuja utilização será precedida de avaliação pela CONTRATANTE das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora.

3.29.3. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

3.30. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

3.30.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

3.30.2. Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.

3.30.3. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.

3.30.4. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.

3.30.5. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

3.30.6. Repassar aos seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE.

3.31. REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESIDUOS SÓLIDOS

3.31.1. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva, disponibilizados pela CONTRATANTE.

3.31.2. Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados a sua utilização, em conformidade com a Norma ABNT 9191, com vistas à otimização em seu uso, bem como a redução da destinação de resíduos sólidos.

3.31.3. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

3.32. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

3.32.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.

3.32.2. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio.

3.32.3. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei 6.360, de 23 de setembro de 1976).

3.32.4. Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerosol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987.

3.33. É vedado que a CONTRATADA mantenha, na equipe que prestará os serviços na CONTRATANTE, familiar de agente público da CONTRATANTE que exerça cargo em comissão ou função de confiança.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

4.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços por profissional especialmente designado;

4.1.2. Disponibilizar instalações sanitárias;

4.1.3. Disponibilizar refeitório e vestiários com armários guarda-roupas;

4.1.4. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;

4.1.5. Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha nos locais de prestação de serviços;

4.1.6. Mensalmente o fiscalizador da CONTRATANTE deverá preencher o TERMO DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, conforme formulário a ser fornecido pelo Setor de Contabilidade / Finanças da CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente pelo fiscalizador da CONTRATANTE, podendo para isso:

5.1.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

5.1.2. Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

5.1.3. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam as necessidades.

5.1.4. O recebimento dos serviços objeto do contrato serão efetuados por fiscalizador designado pela CONTRATANTE.

5.1.5. Controle diário: serão efetuadas avaliações, por amostragem, em salas, banheiros, corredores, laboratórios e demais dependências da CONTRATANTE, de acordo com os serviços a serem executados discriminados no ANEXO I.

CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR E DOS RECURSOS

6.1. Pelos serviços objeto deste contrato, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor mensal de R$ _____ (_____), perfazendo um montante de R$ _____ (_____) por um período contratual de 12 meses.

6.2. A despesa onerará a Classificação da despesa Orçamentária 12.364.1500.2.099.3.3.90.34.00, do orçamento da CONTRATANTE, de conformidade com o disposto no parágrafo 1º do artigo 12 da Lei n.º 10.320, de 16/12/1968.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

7.1. Faturamento mensal

7.1.1. A CONTRATADA emitirá a Nota Fiscal no valor mensal contratado, devendo entregá-la na Seção de Contas a Pagar da CONTRATANTE no 1º dia útil do mês subsequente ao inicio dos serviços, para a devida aprovação e liberação do pagamento.

7.2. O pagamento mensal será efetuado na 2ª terça-feira do mês subsequente à prestação do serviço, desde que a documentação fiscal seja entregue de acordo com o que dispõe o item 7.1.1.

7.3. O contrato entrará em vigor da data de sua assinatura, sendo que para fins do 1º pagamento de prestação dos serviços, será proporcional ao número de dias da prestação dos serviços mensal.

7.4. A CONTRATADA deve comprovar o pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), bem como o cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.

7.4.1. A não apresentação dos documentos constantes do item 7.4, ficará retido o pagamento até que a empresa contratada regularize a documentação.

7.5. A ordem de pagamento será emitida pela Seção de Contas a Pagar da CONTRATANTE, a favor da CONTRATADA, em agência do BANCO _____, Agência nº ___ e C/C _____, ficando terminantemente vedada a negociação da duplicata mercantil na rede bancária ou com terceiros.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Havendo divergência ou erro na emissão da documentação fiscal, será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização da documentação fiscal.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A constatação de irregularidades na execução deste ajuste motivará o desconto da importância correspondente ao descumprimento, sem prejuízo da eventual rescisão e aplicação das penalidades fixadas na Cláusula Nona.

CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTE DE PREÇOS

8.1. Os valores constantes da proposta e expressos em reais não sofrerão reajustes pelo período de 12 meses, contados da data de apresentação da proposta.

8.1.1. Caso o contrato seja prorrogado nos termos do subitem 12.1 do item 12 deste edital, o preço mensal do contrato poderá ser reajustado de acordo com a alteração salarial da categoria e no mesmo percentual, ou em decorrência de novos encargos sociais que venham a influir no custo final para o montante “A” e “B”, e para o montante “C” de acordo com a variação do IPC/FIPE, ou quaisquer outras medidas governamentais determinadas por Lei.

8.1.2. Para formalização do reajuste, a empresa vencedora deverá enviar na data de comunicação dos valores, a planilha de custos e a respectiva legislação que autorizou o reajuste.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1. A CONTRATADA, em até 10(dez) dias úteis contados da assinatura deste contrato, deverá fazer prova de recolhimento, a título de Garantia de Execução do Contrato, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com vencimento para 60(sessenta) dias após a data da entrega final do ajuste, correspondente a data da última parcela a ser paga pela CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA optar por quaisquer modalidades assecuratórias previstas no parágrafo 1º do artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.1.1. A garantia deverá ser renovada a cada período de 12(doze) meses, na hipótese de prorrogação do ajuste, de modo a abranger o período total de vigência do mesmo, até o recebimento definitivo do objeto, assim como, ser complementada nos casos de aditamento de valor.

9.1.2. A garantia, quando prestada nas modalidades fiança bancária e seguro garantia, deverá prever a cobertura de indenizações decorrentes de responsabilização da TOMADORA dos serviços por obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive às concernentes aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, nos termo deste contrato.

9.2. Na hipótese de evidenciar qualquer impropriedade ou incorporação, a CONTRATANTE exigirá sua regularização ou substituição no prazo de 5(cinco) dias úteis da data de intimação.

9.3. A falta de atendimento à convocação para regularização ou substituição da garantia na forma e prazo especificado no item 9.2 acima, sujeitará a CONTRATADA às seguintes consequências:

a) Retenção dos pagamentos que lhe sejam devidos, para recomposição da garantia contratual, na modalidade caução em dinheiro; ou

b) Caracterização de inexecução contratual, ensejando a consequente aplicação de penalidade prevista na Cláusula Décima deste contrato e, ainda, a rescisão do ajuste com fundamento no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

9.3.1. Caberá a CONTRATANTE decidir motivadamente entre a retenção de pagamentos para recomposição da garantia contratual ou a caracterização da inexecução contratual.

9.4. A correção monetária da garantia prestada na forma de caução em dinheiro será calculada com base na variação do índice IPC/FIPE e, no caso de utilização de cheque, a data inicial da correção será a do crédito bancário.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Além das sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e artigo 16 do Decreto Municipal nº 9.459/2006, pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades previstas no Decreto Municipal nº 7.350/1995.

9.2. Pela inexecução total do contrato será aplicada à CONTRATADA a multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do ajuste;

9.3. Pela inexecução parcial do contrato será aplicada à CONTRATADA a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

9.3.1. Além das penalidades de inexecução aqui contidas, incorrerá também à CONTRATADA, nas penalidades contidas no ANEXO I deste contrato – Das Sanções Executórias.

9.4. Pelo atraso injustificado a CONTRATADA incorrerá em multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor do contrato, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos incidentes, quando destacados no documento fiscal, sendo que a aplicação da multa terá inicio no primeiro dia seguinte ao término do prazo contratual ou de execução do serviço.

9.4.1. Os atrasos injustificados superiores a 30 (trinta) dias corridos serão obrigatoriamente considerados inexecução total ou parcial, estando a CONTRATADA sujeita as sanções previstas nos subitens 9.2 ou 9.3.

9.5. As multas a que aludem os subitens anteriores não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas nas Leis Federais e Municipais citadas no preâmbulo deste, a saber:

9.5.1. Advertência, por escrito, no caso de pequenas irregularidades.

9.5.1.1. A sanção de advertência poderá ser aplicada nos seguintes casos:

I Descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na prestação dos serviços;

II Outras ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços da CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

9.5.2. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos, quando da inexecução contratual sobrevier prejuízo para a Administração;

9.5.2.1. A penalidade de suspensão será cabível quando o licitante participar do certame e for verificada a existência de fatos que o impeçam de contratar com a Administração Pública. Caberá ainda a suspensão quando a licitante, por descumprimento de cláusula contratual tenha causado transtornos no desenvolvimento dos serviços da CONTRATANTE.

9.5.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

9.5.3.1. Se o licitante deixar de entregar a documentação ou apresenta-la falsamente, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de

modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará, pelo prazo de até cinco anos, impedido de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

9.5.4. Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado caracterizando a inexecução parcial, a CONTRATANTE poderá reter preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a Contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

9.5.4.1. Se a USCS decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à Contratada.

9.6. Independentemente das sanções retro a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese de os demais classificados não aceitarem a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pelo inadimplente.

9.7. É assegurada nos termos legais os prazos para exercício do direito da ampla defesa e do contraditório, na aplicação das sanções.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1. A falta de cumprimento das obrigações assumidas no presente instrumento ou a incidência do comportamento descrito no artigo 78 da Lei nº 8.666/1993, dará direito à CONTRATANTE de rescindir, unilateralmente, este contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicáveis, ainda, as disposições contidas nos artigos 79 e 80 da mesma legislação, em sendo inadimplente a CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. O Fiscalizador do presente contrato ou instrumento equivalente será o Sr. Ricardo Pereira Trefíglio, o qual será responsável pelo acompanhamento e execução do termo contratual objeto do presente certame, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, bem como, responsabilizar-se-á pela vigência com o consequente controle dos prazos de início e término contratual, eventual prorrogação, aditamentos e instauração de novo processo de licitação caso seja deliberado pela continuidade dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DO FORO

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de São Caetano do Sul, Estado de São Paulo, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para toda e qualquer ação oriunda deste ajuste e que não possa ser resolvida de comum acordo entre as partes.

13.2. E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente contrato em 2(duas) vias de igual teor e forma, perante a presença de 2(duas) testemunhas.

São Caetano do Sul,

Universidade Municipal de São Caetano do Sul

CONTRATANTE **CONTRATADA**

Testemunhas

1)_____ 2)_____

Universidade Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO I

CONTRATO Nº ___/2015

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2015

PROCESSO DE COMPRAS Nº 071/2015

OBJETO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS DO CAMPUS BARCELONA DA USCS, SITO À AVENIDA GOIÁS Nº 3400, BAIRRO BARCELONA E FARMÁCIA ESCOLA, SITO À RUA TIBAGI Nº 441, BAIRRO SANTA MARIA, AMBOS NA CIDADE DE SÃO CAETANO DO SUL, COMPREENDENDO SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES, LIMPEZA DE VIDROS, DEDETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO, DIREÇÃO, SUPERVISÃO, FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, BEM COMO O QUE FOR NECESSÁRIO À PERFEITA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, NUMA ÁREA TOTAL CONSTRUÍDA DE 29.774,47M² COM PASSARELAS E PASSEIOS EM UMA ÁREA DE 1.097,28M², CONFORME ABAIXO ESPECIFICADO.

LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- CAMPUS BARCELONA

AV. GOIÁS, 3400 – BAIRRO BARCELONA – SÃO CAETANO DO SUL – SP

- FARMÁCIA ESCOLA

RUA TIBAGI, 441 – BAIRRO SANTA MARIA – SÃO CAETANO DO SUL - SP

1. DOS SERVIÇOS

1.1. DIARIAMENTE

- Varrer pisos de cimento, concreto, cerâmico, porcelanato, vinilico, madeira, granilite, taqueados, paviflex, plurigoma, ardósia, epóxi, etc.
- Aspirar pó dos pisos acarpetados, tapetes e capachos.
- Remover pó de móveis, estofados, arquivos, prateleiras (inclusive almoxarifado), caixilhos, peitoris de janelas, carteiras escolares, lousas, equipamentos de informática, laboratórios em geral, livros da biblioteca, aparelhos de som, equipamentos de áudio e vídeo, racks, catracas e relógios.
- Esvaziar cestos de lixo e cinzeiros, trocando os sacos plásticos quando necessário.
- Na Farmácia-Escola esvaziar o cesto de lixo, tratando-o especialmente, não misturar com lixo comum, tem de ser acondicionado em saco plástico na cor branca e destiná-lo a coleta de lixo hospitalar a cargo da prefeitura.
- Limpeza e higienização dos laboratórios da Farmácia-Escola – bancadas, divisórias e equipamentos, duas vezes ao dia, com álcool 70% e o piso com a solução de cloro diluída (hipoclorito 1% 10 partes para um litro de água).
- Lavar todos os vestiários, refeitórios, copa de funcionários e laboratórios.
- Lavar equipamentos e/ou material de manipulação de laboratórios, fornos, vidrarias e embalagens de medicamentos de manipulação.
- Lavar, desinfetar e aromatizar todos os sanitários.
- Manter em horários pré-determinados pela USCS, funcionários para abastecer saboneteiras, toalheiros e suporte de papel higiênico, bem como substituir sacos plásticos das lixeiras quando necessário, fazer manutenção geral de todos os sanitários dos prédios e manter a limpeza das áreas de convivência, pátios, corredores, rampas, escadas e praça de alimentação.
- Manter o auditório e o teatro sempre limpos, como também suas dependências – palco, banheiros, camarins, sala de som.
- Manter os estúdios e todas suas dependências – banheiros, camarins sempre limpos.
- Manter todos os vestiários, salas e banheiros limpos, arquibancadas e pisos do ginásio de esportes.
- Desodorizar todas as dependências.
- Retirar manchas dos vidros, divisórias e paredes.
- Limpar balcões e aparelhos telefônicos.

- Limpar os elevadores.
- Remover todos os detritos de papéis inservíveis para outras localidades determinadas pela USCS.
- Varrer estacionamento, calçadas, passeios, rampas, escadas de acesso e jardins.
- Cuidar de todas as plantas internas e externas, irrigando-as.

1.2. SEMANALMENTE

- Encerar e lustrar todos os pisos taqueados.
- Lavar e encerar os pisos de granilite e cerâmica.
- Lavar os pisos de concreto, cerâmico, porcelanato, plurigoma, ardósia e epóxi.
- Lavar a seco, encerar e lustrar os pisos de paviflex.
- Lavar azulejos de sanitários, vestiários, refeitórios, copas, laboratórios, molduras e espelhos.
- Lavar todos os vestiários e banheiros, arquibancadas e pisos do ginásio de esportes.
- Limpar vidros das divisórias e janelas internas e externas.
- Retirar manchas de carpetes e tapetes.
- Polir com produtos adequados todos os metais, tais como torneiras, sifões, barras fixadoras de carpetes, maçanetas, placas indicativas e demais adornos.
- Cortar gramas dos jardins, tirar pragas utilizando-se de equipamentos apropriados.

1.3. QUINZENALMENTE

- Aspirar pó das cortinas, limpar persianas.
- Retirar manchas de paredes, portas, rodapés, batentes, divisórias e quartzo.
- Remover excesso de cera nos pisos taqueados e paviflex.
- Limpar com produtos apropriados todas as forrações de couro ou plásticos das cadeiras e poltronas.
- Tratar de móveis, divisórias e armários encerados com produtos adequados.
- Limpar luminárias, globos de luz, vascular de tetos, ar condicionado e paredes.
- Tratar de móveis, armários e balcões de fórmica com produtos adequados.
- Podar e replantar as plantas quando necessário, adubando, removendo terra, etc...
- Limpeza geral, com lavagem de bancadas, pisos, divisórias, vidros e etc..., na Farmácia-Escola.

1.4. MENSALMENTE

- Limpar todas as prateleiras dos almoxarifados.
- Limpar todas as prateleiras do arquivo-morto.
- Repor plantas e gramíneas.
- Colocar herbicida nas diversas plantas existentes no jardim externo e vasos interno.

1.5. SEMESTRALMENTE

- Dedetização, desinsetização e desratização de todas as dependências internas e externas da USCS, sendo a primeira no início do contrato.
- Lavagem e limpeza de quebra-sol e fachadas e coberturas, com máquinas de alta pressão.
- Lavagem e limpeza dos pátios e estacionamentos.
- Remover cera e encerar áreas com piso paviflex.
- Limpar todos os livros da Biblioteca e suas estantes.
- Limpar e retirar detritos (secretes e outros) debaixo das carteiras em salas de aula.

Observações:

a) Feita a limpeza, proceder ao fechamento das janelas e portas desligando ar condicionado, ventiladores e luzes.

b) Todo material retirado das salas para limpeza deverá ser devolvidos aos seus devidos lugares, pois os mesmos são cadastrados individualmente.

c) Manter em todas as salas de aula, números de carteiras destras e canhotas em quantidades pré-determinadas pela USCS, somente alterando as quantidades quando previamente solicitado.

d) Durante a limpeza das salas de aula deverão ser retiradas do local as carteiras quebradas e levadas para a manutenção, sendo substituídas por carteiras consertadas.

e) Levar ao conhecimento da USCS, as irregularidades encontradas durante a execução dos serviços, entre elas: vazamentos ou problemas de encanamentos, portas ou janelas danificadas, vidros quebrados, iluminação com defeito, lousa quebrada, tela para projeção danificada, ar condicionado com problemas, etc....

f) Os serviços compreendem, ainda, a movimentação de móveis, equipamentos, documentos e arrumação de ambientes.

g) Estima-se 60m² de gramíneas e de 20 vasos com folhagens e arbustos a serem substituídos durante o período de um ano.

h) O farmacêutico responsável estabelecerá a rotina adequada para a realização da limpeza de cada área específica, bem como realizará reuniões com os representantes/encarregados da Contratada visando à execução correta e rigorosa de todos os procedimentos de limpeza.

i) Caberá à Contratada treinar os funcionários da limpeza que estarão envolvidos na execução dos serviços, dentro das normas e procedimentos técnicos previamente estabelecidos, cumprindo rigorosamente o planejamento, utilizando os produtos neles relacionados.

j) Na Farmácia-Escola a dedetização, desinsetização e desratização deverão ser realizadas trimestralmente.

1.6. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

- Rodo, pano, vassoura (somente nas áreas administrativas); pano de chão, flanela, detergente neutro, água sanitária, desinfetante, álcool 96% (p/p), balde, esponja para limpeza, esponja de aço, escova, limpa vidros e saco de lixo.

2. DO PESSOAL

- Manter na execução dos serviços, pessoal idôneo devidamente uniformizado e limpo.
- Os funcionários da CONTRATADA deverão possuir na altura do peito a sua identificação e respectiva função.
- Os funcionários da CONTRATADA somente terão acesso às dependências da USCS, quando estiverem portando a respectiva identificação no peito, para serem identificados pelo corpo de segurança da USCS.
- A CONTRATADA deverá efetuar treinamentos constantes com o pessoal adequando-os às condições técnicas de trabalho exigidas pela USCS, inclusive treinamento de combate a incêndio, segurança e higiene do trabalho, utilização de maquinários e dos EPI'S e primeiros socorros.
- A CONTRATADA deverá treinar os funcionários para limpeza de equipamentos delicados como microcomputadores, racks, equipamentos de áudio e vídeo, catracas, relógios eletrônicos, equipamentos de laboratórios, etc.
- Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas com encargos sociais, trabalhistas e previdenciárias do pessoal envolvido na prestação dos serviços.
- A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos, roubos ou avarias que os empregados venham a ocasionar no desempenho de suas funções, obrigando-se a indenizar a USCS todos os prejuízos causados e para tanto deverá manter **Seguro de Responsabilidade Civil** contra danos materiais e pessoais.
- Dar ciência imediata e por escrito à USCS sobre qualquer anormalidade que se verificar na execução dos serviços.
- Prestar esclarecimentos que forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços.
- A CONTRATADA retirará do local de trabalho aqueles funcionários que a USCS julgar que sua conduta moral ou profissional não esteja de acordo com as diretrizes da Instituição.
- A CONTRATADA deverá manter um quadro de pessoal compatível com as atividades contratadas, bem como será responsável pela supervisão do mesmo, devendo cobrir os postos de serviços quando da falta ou atrasos de funcionários;

3. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- A USCS exercerá a fiscalização dos serviços por intermédio de funcionário especialmente designado para esse fim.
- Os serviços julgados pela fiscalização mal executados, deverão ser refeitos.

- Em caso de reincidência na má execução dos serviços, poderá a USCS aplicar à CONTRATADA as sanções previstas em contrato.

4. DO MATERIAL E EQUIPAMENTOS

4.1. Para a execução dos serviços a CONTRATADA deverá utilizar materiais de limpeza em quantidades suficientes, de alta qualidade e com a finalidade especifica para cada tipo de tarefa.

4.2. A CONTRATADA deverá utilizar equipamentos de alta qualidade e em quantidade suficiente para executar os serviços nas áreas determinada do contrato.

4.3. A USCS fornecerá um local onde a CONTRATADA deverá guardar seus equipamentos e materiais com estoque suficiente para execução dos serviços diários.

4.4. Todo fornecimento de material será por conta da empresa, estando o seu preço incorporado ao contrato.

4.5. Todos os equipamentos utilizados para o desenvolvimento do trabalho, bem como conserto e manutenção dos mesmos será por conta da CONTRATADA e o seu preço deverá estar incorporado ao valor do contrato.

4.6. A USCS se responsabilizará pelo fornecimento dos seguintes materiais:

- Papel higiênico.
- Papel toalha.
- Sabonete líquido.

4.7. A compra, armazenamento e entrega dos materiais descritos no subitem 4.6 ficarão sob a responsabilidade da USCS.

5. DO HORÁRIO DE TRABALHO

- O horário de trabalho do pessoal da CONTRATADA será estabelecido de acordo com as necessidades, sendo previamente acertado entre as partes, quando da assinatura do contrato, tomando-se como base o fluxograma de trabalho a ser apresentado pela contratada e aprovado pela USCS.

6. DA QUANTIDADE DE PESSOAL

- A CONTRATADA deverá manter quantidade de pessoal de supervisão e operacional compatível para os serviços e áreas conforme anexos, dentro do padrão de qualidade exigido pela USCS.

7. DAS SANÇÕES EXECUTÓRIAS

A CONTRATADA incorrerá nas sanções executórias, descritas nas Tabelas 01 (Grau) e 02 (Infração), por comportamento inidôneo de seus funcionários:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	**0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato**
02	**0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato**
03	**0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato**
04	**1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato**
05	**3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato**
06	**4,0% por dia sobre o valor mensal do contrato**

Tabela 2

	INFRAÇÃO	
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**GRAU**
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	**06**
02	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia e por tarefa designada;	**06**
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	**03**
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	**01**
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por ocorrência.	**05**
06	Entregar com atraso a documentação exigida deste contrato, por ocorrência e por dia.	**01**
07	Entregar incompleta a documentação exigida neste contrato, por ocorrência e por dia.	**01**
08	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida na cláusula nona deste contrato, por ocorrência e por dia.	**01**
	Para os itens a seguir, deixar de:	
09	Zelar pelas instalações da USCS utilizadas, por item e por dia;	**03**
10	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	**01**
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	**02**
12	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	**01**
13	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	**04**
14	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	**02**
15	Fornecer 02 (dois) uniformes, anualmente, por funcionário e por ocorrência;	**02**
16	Efetuar o pagamento de salários, seguros, vales-transportes, vales refeições, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	**05**
17	Cumprir quaisquer dos itens do edital do Pregão Presencial nº 02/2015 e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	**01**
18	Cumprir quaisquer dos itens do edital do Pregão Presencial n.º 02/2015 e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	**02**

7.1. A inexecução parcial ou total do contrato será configurada, entre outras, na ocorrência de pelo menos uma das seguintes situações:

GRAU	QUANTIDADE DE INFRAÇÕES	
	INEXECUÇÃO PARCIAL	**INEXECUÇÃO TOTAL**
1	7 ou mais	12 ou mais
2	6 ou mais	11 ou mais
3	5 ou mais	10 ou mais
4	4 ou mais	7 ou mais
5	3 ou mais	5 ou mais
6	2 ou mais	3 ou mais

7.2. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao CONTRATADO.

7.2.1. Se o valor a ser pago ao CONTRATADO não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

7.2.2. Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica o CONTRATADO obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

Universidade Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO II

CONTRATO Nº ___/2015

PLANILHA DESCRIÇÃO DAS ÁREAS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2015

PROCESSO DE COMPRAS Nº 071/2015

DESCRIÇÃO DAS ÁREAS (M²)

LOCAL	ÁREA CONSTRUÍDA (M²)
Prédio “A”	6.100,00
Prédio “B”	6.060,00
Prédio “C”	2.950,00
Prédio “D”	4.500,00
Ginásio Poliesportivo	2.000,00
Banco /Atendimento ao Aluno	273,00
Coordenadoria de Apoio as Instituições Publicas – CAIP	225,00
Passarelas /Passeios	1.097,28
Áreas Verdes	6.000,00
TOTAL – CAMPUS BARCELONA	**29.205,28**
Farmácia-Escola	569,19
TOTAL - CAMPUS BARCELONA / FARMÁCIA-ESCOLA	**29.774,47**

ÁREAS DE TERRENO (M²)

CAMPUS I

LOCAL	ÁREA (M²)
Avenida Goiás	15.000,00
Rua Conselheiro Lafayete – Biblioteca	6.300,00
Rua Conselheiro Lafayete	2.400,00
TOTAL CAMPUS BARCELONA	**23.700,00**
Rua Tibagi– área externa / jardim	697,28
TOTAL CAMPUS BARCELONA / FARMÁCIA-ESCOLA	**24.397,28**

Universidade Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO III

CONTRATO Nº ___/2015

FLUXOGRAMA DE TRABALHO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2015

PROCESSO DE COMPRAS Nº 071/2015

DEPENDÊNCIA PRÉDIO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO 2ª À 6ª FEIRA	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO SÁBADO	HORÁRIO DE LIMPEZA
Prédio "A" Corredores, escadas, passeios, jardins, elevador e pátios	07h30 às 23h00	07h30 às 17h30	06h00 às 18h00
Prédio "A" - Subsolo Praça de Alimentação e banheiros – 01 masculino com 03 boxes e 02 mictórios, 01 feminino com 04 boxes e 01 banheiro unissex para pessoas portadoras de deficiência física	07h30 às 23h00	07h30 às 17h30	06h00 às 07h00
Prédio "A" - Subsolo Sala do setor Limpeza	06h00 às 22h00	06h00 às 22h00	06h00 às 07h00
Prédio "A" - Subsolo Refeitório dos funcionários	10h00 às 14h00 e das 16h00 às 20h00	10h00 às 14h00	06h00 às 09h00
Prédio "A" - Subsolo AFIMES	07h30 às 18h00	Ocasionalmente	06h00 às 07h00
Prédio "A" - Subsolo 05 Laboratórios de informática	19h00 às 23h00	08h00 às 17h30	* 06h00 às 18h00 ** 06h00 às 08h00
Prédio "A" – Térreo Portaria Recepção e 01 banheiro	06h0 às 06h00	06h0 às 06h00	Verificar o melhor horário com o setor Segurança e Patrimônio
Prédio "A" – Térreo Anexo "A" 07 Salas de aulas e Mini auditório	19h00 ás 23h00*	08h00 às 17h30	* 06h00 às 18h00 ** 06h00 às 08h00
Prédio "A" – Térreo Anexo "A" Banheiros - 01 masculino com 04 boxes e 01 coifa e 01 feminino com 05 boxes	07h30 às 23h00	08h00 às 17h30	06h00 às 07h00 – manter limpos e abastecidos
Prédio "A" – Térreo Anexo "A" 01 Sala administrativa e Núcleo de Acessibilidade	07h30 às 23h00	Ocasionalmente	06h00 às 18h00
Prédio "A" – Térreo Anexo "A" Telefonista	07h30 às 23h00	07h30 às 17h30	06h00 às 07h00
Prédio "A" – Térreo 06 salas de aula e banheiros - 01 masculino com 04 boxes e 03 mictórios e 01 feminino com 04 boxes	19h00 às 23h00	08h00 às 17h30	* 06h00 às 18h00 ** 06h00 às 08h00
Prédio "A" – Térreo Vestibular	10h00 às 22h00	Ocasionalmente	06h00 às 10h00
Prédio "A" – 1º andar 14 salas de aula e banheiros - 01 masculino com 04 boxes e 03 mictórios e 01 feminino com 04 boxes	19h00 às 23h00	08h00 às 17h30	* 06h00 às 18h00 ** 06h00 às 08h00
Prédio "A" – 2º andar 20 salas de aula e banheiros - 01 masculino com 04 boxes e 03 mictórios e 01 feminino com 04 boxes	19h00 às 23h00	08h00 às 17h30	* 06h00 às 18h00 ** 06h00 às 08h00

Prédio "B" Corredores, escadas, jardins, elevadores e rampas	07h30 às 23h00	07h30 às 17h30	* 06h00 às 18h00 ** 06h00 às 08h00
Prédio "B" – Subsolo Recepção, Coordenadorias e 06 Laboratórios de informáticas	13h00 às 23h00*	08h00 às 17h30**	* 06h00 às 12h00 ** 06h00 às 08h00
Prédio "B" – Térreo Financeiro	07h30 às 23h00	Ocasionalmente	06h00 às 18h00
Prédio "B" – Térreo 13 salas de aula	19h00 às 23h00	08h00 às 17h30	* 06h00 às 18h00 ** 06h00 às 08h00
Prédio "B" – Térreo Monitoramento	06h00 às 06h00	06h00 às 06h00	Verificar o melhor horário com o setor Segurança e Patrimônio
Prédio "B" – Térreo Auditório Hélcio Quaglio	19h00 às 23h00	08h00 às 17h30	* 06h00 às 18h00 ** 06h00 às 08h00
Prédio "B" – Térreo Sala de multimídia	19h00 às 23h00	08h00 às 17h30	* 06h00 às 18h00 ** 06h00 às 08h00
Prédio "B" – Térreo Pátio, DCE, Associação dos Ex-alunos e AACC	08h00 às 23h00	08h00 às 18h00	06h00 às 08h00
Prédio "B" – Térreo Banheiros – 01 masculino com 05 boxes e 04 mictórios, 01 feminino com 05 boxes e 01 Banheiro unissex para pessoas com deficiência física	08h00 às 23h00	08h00 às 17h30	06h00 às 18h00
Prédio "B" – 1º andar 16 salas de aula	19h00 às 23h00	08h00 às 17h30	* 06h00 às 18h00 ** 06h00 às 08h00
Prédio "B" – 1º andar Banheiros – 02 masculino com 05 boxes e 03 mictórios cada e 02 feminino com 05 boxes cada	08h00 às 23h00	08h00 às 17h30	06h00 às 18h00
Prédio "C" Corredores, jardins, escadas, estacionamentos e rampas	07h30 às 23h00	07h30 às 17h30	06h00 às 18h00
Prédio "C" – Subsolo Camarim, banheiros – 01 masculino e 01 feminino do teatro	19h00 às 23h00	Ocasionalmente	06h00 às 18h00
Prédio "C" – Subsolo Arquivo morto	08h30 às 18h00	Ocasionalmente	06h00 às 18h00
Prédio "C" – Térreo Teatro	19h00 às 23h00	08h00 às 17h30	* 06h00 às 18h00 ** 06h00 às 08h00
Prédio "C" – Térreo Saguão e banheiros – 01 masculino com 02 boxes e 01 feminino com 02 boxes do teatro e Copa	07h30 às 23h00	07h30 às 17h30	06h00 às 07h00
Prédio "C" – Térreo Sala os professores, Coordenadorias, Sala de informática, Secretarias, Recepção, Audiovisual, Centro de Documentação e Memória e banheiros – 01 masculino com 04 boxes e 01 coifa e 01 feminino com 04 boxes	08h00 às 23h00	08h00 às 17h30	06h00 às 08h00
Prédio "C" – Térreo Hall e banheiros – 01 masculino com 03 boxes e 01 feminino com 04 boxes	07h30 às 23h00	07h30 às 17h30	06h00 às 07h00
Prédio "C" – 1º andar	08h00 às 23h00	Ocasionalmente	06h00 às 08h00

Reitoria, 05 Pró-Reitorias, 01 sala de reunião, 01 sala de reunião com banheiro, recepção, hall da Reitoria, recepção e banheiros – 01 masculino e 01 feminino com boxes			
Prédio "C" – 1º andar Informática, Compras, Departamento de Pessoal, Contabilidade, INPES, Jurídico e Engenharia	8h30 às 18h00	Ocasionalmente	06h00 às 08h00
Prédio "C" – 1º andar Banheiros – 01 masculino com 03 boxes e 01 coifa e 01 feminino com 04 boxes	8h30 às 23h00	Ocasionalmente	06h00 às 08h00
Prédio "C" – 1º andar Coordenadoria de Comunicação e Cultura e Recepção	08h30 às 23h00	Ocasionalmente	06h00 às 08h00
Prédio "D" Jardins, rua, passeios, escadas, rampas e estacionamento	07h30 às 23h00	07h30 às 17h30	06h00 às 18h00
Prédio "D" Capela, Atendimento ao aluno e CIDAP	08h00 às 23h00	08h00 às 17h30	06h00 às 18h00
Prédio "D" CAIP	09h00 às 18h00	Ocasionalmente	06h00 às 18h00
Prédio "D" Vestiário e refeitório dos funcionários terceirizados	06h00 às 23h00	06h00 às 18h00	06h00 às 18h00
Prédio "D" – Térreo 02 Estúdios TV, Camarim, 01 Laboratório de informática, 01 laboratório NUPPA e banheiros – 01 masculino e 01 feminino	19h00 às 23h00	08h00 às 17h30	* 06h00 às 18h00 ** 06h00 às 08h00
Prédio "D" – Térreo Almoxarifado	13h00 às 23h00	08h00 às 17h00	Somente com agendamento
Prédio "D" – Térreo Biblioteca	08h00 às 22h00	8h00 às 17h00	06h00 às 18h00
Prédio "D" – Térreo Banheiros – 01 masculino com 03 boxes, 01 mictório, 01 feminino com 04 boxes e 01 banheiro para portadores de deficiência física	07h30 às 23h00	07h30 às 17h30	06h00 às 18h00
Prédio "D" – 1º andar Coordenadoria e Agência experimental AG!	13h00 às 23h00	08h00 às 17h30	* 06h00 às 12h00 ** 06h00 às 08h00
Prédio "D" – 1º andar 11 Laboratórios Radio/TV e 01 laboratório de informática	19h00 às 23h00*	08h00 às 17h00**	* 06h00 às 18h00 ** 06h00 às 08h00
Prédio "D" – 1º andar Banheiros – 01 masculino com 03 boxes, 01 mictório, 01 feminino com 04 boxes e 01 banheiro para portadores de deficiência física	07h30 às 23h00	07h30 às 17h30	06h00 às 18h00
Prédio "D" – 2º andar 13 salas de aula e 01 Agência experimental Jornalismo	19h00 às 23h00	08h00 às 17h30	* 06h00 às 18h00 ** 06h00 às 08h00
Prédio "D" – 2º andar Banheiros – 01 masculino com 03 boxes, 01 mictório, 01 feminino com 04 boxes e 01 banheiro para	07h30 às 23h00	07h30 às 17h30	06h00 às 18h00

portadores de deficiência física			
PRÉDIO "G" Jardins, corredores, rampas e estacionamento	07h30 às 23h00	07h30 às 18h00	06h00 às 18h00
PRÉDIO "G" – Subsolo Depósito do almoxarifado	08h30 às 18h00	Ocasionalmente	06h00 às 18h00 com acompanhamento
PRÉDIO "G" – Subsolo Suprimentos, Gráfica e Diplomas	08h30 às 18h00	Ocasionalmente	06h00 às 08h00
PRÉDIO "G" – Subsolo Sala da chefia, oficina e vestiário do setor Manutenção e banheiro masculino	07h00 às 23h00	07h00 às 16h00**	* 06h00 às 18h00 ** 06h00 às 08h00
PRÉDIO "G" – Subsolo Núcleo de Ensino a distância	08h30 às 23h00	Ocasionalmente	06h00 às 18h00
PRÉDIO "G" – Subsolo 02 Laboratórios de informáticas	13h00 às 23h00*	08h00 às 17h30**	* 06h00 às 12h30 ** 06h00 às 08h00
PRÉDIO "G" – Subsolo e Térreo Ginásio poliesportivo – quadra, banheiros – 02 masculinos com 04 boxes e 01 coifa cada e 02 femininos com 05 boxes cada, vestiários – 02 masculinos com 04 chuveiros e 02 boxes cada e 02 femininos com 04 chuveiros e 02 boxes cada, arquibancadas, 04 salas para ginástica, 01 depósito e 01 sala administrativa	08h00 às 23h00*	08h00 às 18h00**	* 06h00 às 12h00 ** 06h00 às 08h00
Farmácia-Escola Recepção, salas farmacêutica, treinamento, reunião, de coordenação, depósito de embalagem, Laboratório de sólidos, laboratório de líquidos, laboratório de semi-sólidos, Setor de Controle de qualidade físico-químico e microbiológico, 02 salas de lavagem de materiais, setor de conferência 02 almoxarifados, depósito de material de limpeza, vestiário, refeitório, corredores, área externa e jardim	08h00 às 17h30	Ocasionalmente	06h00 às 18h00 com orientação do responsável.

Observação:- Os horários para limpeza poderão ser alterados, quando previamente comunicado à empresa contratada.

Universidade Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO IV

CONTRATO Nº ___/2015

PLANILHA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

Montante A - Pessoal

QTDE	FUNÇÃO	SALÁRIO R$	TOTAL R$
01	ENCARREGADO		
01	AUXILIAR DE ENCARREGADO		
02	LIMPADOR DE VIDRO		
02	COPEIRA		
02	JARDINEIROS		
01	AUXILIAR DE LIMPEZA C/ INSALUBRIDADE		
28	AUXILIAR DE LIMPEZA		
	ADICIONAIS PERICULOSIDADE E INSALUBRIDADE		
	VALOR DA RENUMERAÇÃO		
	VALOR DA RESERVA TÉCNICA		
	TOTAL MONTANTE "A"		

Montante B – Encargos Sociais – Incidente sobre o valor da Remuneração

GRUPO	ENCARGOS SOCIAIS	TOTAL R$
A	INSS	
A	SESI OU SESC	
A	SENAI OU SENAC	
A	INCRA	
A	SALÁRIO EDUCAÇÃO	
A	FGTS	
A	SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO/SAT/INSS	
A	SEBRAE	
	TOTAL GRUPO A	
B	1/3 FÉRIAS	
B	FÉRIAS	
B	TREINAMENTO	
B	AUXÍLIO DOENÇA	
B	LICENÇA MATERNIDADE/ PATERNIDADE	
B	FALTAS LEGAIS	
B	ACIDENTE DE TRABALHO	
B	CONTRIBUIÇÃO SOCIAL	
B	REPRESENTAÇÃO SINDICAL	
B	INCIDÊNCIA SOBRE O SALÁRIO MATERNIDADE	
B	DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO	
	TOTAL GRUPO B	
C	AVISO PRÉVIO INDENIZADO	
C	REFLEXOS DE AVISO PRÉVIO INDENIZADO	
C	INDENIZAÇÃO ADICIONAL	
C	INDENIZAÇÃO - RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA / FGTS	

Universidade Municipal de São Caetano do Sul

C	MULTA FGTS	
	TOTAL GRUPO C	
D	INCIDÊNCIA SOBRE OS GRUPOS “A” E “B”	
	TOTAL GRUPO D	
	TOTAL MONTANTE “B”	
	VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA (MONTANTE A+B)	

Montante C – Materiais / Equipamentos / Uniformes / EPI’S / Demais insumos

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS / UNIFORMES / EPI’S / ETC.	**TOTAL R$**
UNIFORME E EPI’S	
EQUIPAMENTOS	
MATERIAL DE CONSUMO / UTENSÍLIOS	
MANUTENÇÃO E DEPRECIAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	
TOTAL MONTANTE “C”	

Montante D – Cesta básica / Vale transporte / Vale refeição

BENEFÍCIOS	**TOTAL R$**
CESTA BÁSICA	
VALE TRANSPORTE	
VALE REFEIÇÃO	
SEGURO DE VIDA / OUTROS ITENS	
PARTICIPAÇÃO DE RESULTADOS	
TOTAL MONTANTE “D”	
VALOR TOTAL MONTANTE ”C” E “D”	

Montante E – Taxa de administração / Lucro / Tributos

TAXA ADMINISTRATIVA, LUCRO E TRIBUTOS	**TOTAL R$**
DESPESAS ADMINISTRATIVAS / OPERACIONAIS	
LUCRO	
TOTAL	
ISSQN (5,00%), COFINS (7,60%), PIS (1,65%)	
TOTAL	
VALOR TOTAL MONTANTE “E”	

Valor Total Mensal Estimado - Montantes “A”, “B”, “C”, “D” e “E”

“A”	**“B”**	**“C”**	**“D”**	**“E”**	**TOTAL MENSAL R$**

VALOR GLOBAL DO CONTRATO (TOTAL MENSAL X 12 MESES)	

Universidade Municipal de São Caetano do Sul

INSTRUÇÕES N° 02/2008

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

MUNICÍPIO DE SÃO CAETANO DO SUL

Órgão: Universidade Municipal de São Caetano do Sul - USCS

Contrato nº ___/2015 – PREGÃO PRESENCIAL Nº ___/2015

Objeto: _____.

Contratante: UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS

Contratada: _____

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

São Caetano do Sul, ___ de _____ de 2.015.

_____ – Reitor

Universidade Municipal de São Caetano do Sul - USCS

Contratante

_____

_____

Contratada

Universidade Municipal de São Caetano do Sul

ADITAMENTO Nº 02/2008

Órgão: Universidade Municipal de São Caetano do Sul - USCS

Contrato nº ___/2015 – PREGÃO PRESENCIAL nº 02/2015

Objeto: _____.

Contratante: UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS

Contratada: _____

Cadastro do responsável que assinou o contrato ou ato jurídico análogo e/ou Termo Aditivo, modificativo ou complementar.

Contratante

Nome: _____

Cargo: _____

Cédula de identidade RG nº: _____

Endereço Comercial: _____, nº _____

Bairro: _____ – _____ – _____ – CEP. _____

Telefone: (__) _____

Endereço Residencial: _____, nº _____

Bairro _____ – _____ – SP – CEP. _____

Telefone Residencial: (__) _____

e-mail: _____

Contratada

Nome: _____

Cargo: _____

Cédula de identidade RG nº _____

Endereço Comercial: _____, nº ___

Bairro: _____ – _____ - SP– CEP. _____

Telefone Comercial: (__) _____

Endereço Residencial: _____, nº _____

Bairro: _____ – _____ - SP – CEP _____

Telefone Residencial: (___) _____

e-mail: _____